

Public**Pré-requis****Durée****Coût**

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel WORD
Préciser la version sur laquelle le stagiaire doit travailler

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, de Windows

Formation : 2 jours soit 14 heures
TOSA : 1 heure

Formation : 400 € HT
(480€ TTC)
Certification : 105 € HT
(126€ TTC)



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation
Certification visée : TOSA

TOSA
by ISOGRAD

Lien vers MonCompteFormation : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>



Pédagogie

► Résultats attendus

Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word

► Objectifs pédagogiques

Utiliser les différents services du logiciel Windows et sa combinaison avec Word
Composer et éditer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques
Utiliser les fonctionnalités de base de Word

► Méthodes pédagogiques

Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage.

Exposés, exercices pratiques.

Un appareil par stagiaire.

Documentation correspondante.

Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée



Calendrier 2022

► Agen

- 28 février et 01 mars
- 26 et 27 septembre

► Marmande

- 08 et 12 septembre

► Périgueux

- 25 et 26 janvier
- 08 et 09 septembre

► Intervenants

- Gilles PONS
- André WERNER

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

Présenter un texte classique

- Gestion des barres d'outils et des fenêtres
- Les astuces de clavier

Création d'un texte

- Saisie d'un texte
- Correction manuelle

Gestion des textes

- Sauvegarde, ouverture
- Création de dossier

Les différentes sélections

- Sélectionner un groupe de caractères contigus ou non contigus
- Sélectionner une ligne ou un paragraphe
- Sélectionner le texte entier

Présentation

- Présentation des caractères avec les outils
- Présentation des paragraphes et de la lettrine
- Les différentes bordures
- Les puces et la numérotation
- Passer de minuscule à majuscule (Modifier la casse)
- Présentation élaborée avec la commande format
- Mise en forme automatique
- Création d'un filigrane

Impression

- Les options d'impression
- Arrêter une impression

La correction automatique

- Utilisation
- Création d'une correction automatique
- Astuces de récupération de texte
- Les insertions automatiques et Quick Part

Création d'un tableau

- Saisie et présentation
- Modifier la largeur des colonnes
- Calcul
- Insérer une ligne ou une colonne
- Les supprimer
- Présentation automatique

Copier les cellules

- Copier du texte
- Copier un texte d'un document à l'autre
- Copier le format avec le pinceau

PROGRAMME

Utilisation de la PAO

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulation
- Les points de suite

LES TABLEAUX ELABORÉS

- Fractionner et fusionner des cellules
- Dessiner un tableau
- Créer un graphique à partir d'un tableau

LA PAO

- Mettre le texte en colonne
- Insérer et déplacer une image
- Utiliser la barre d'outils dessin

LES DIFFERENTS OBJETS

- Les WORDART
- Les GRAPHIQUES
- Les SMARTART
- Les COPIES D'écran

LES MODELES

- Création d'un modèle
- Utilisation et intérêts

PROTECTION

- Mettre un mot de passe pour ouvrir un fichier