

3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

REFERENCE AS FORMATION

H - Bureautique 3H-025

OBJECTIF

Acquérir une pratique professionnelle du traitement de texte, gagner en efficacité et améliorer la qualité de sa production

PUBLIC VISE

Tout public

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

DURÉE en HEURES :

14h

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 5 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage

FORMACODE :

35066 (Bureautique)

CERTIFICATION / EVALUATION

Certification TOSA en option

NIVEAU : 0

CODE CPF :

237359

Démarrage

- Lancement du logiciel
- Interface de Word
- Explication du clavier et de la souris
- Notion de ruban, groupe

Notion de fichier : Création, sauvegarde, fermeture et ouverture d'un document

Création et modification de texte

- Saisie et sélection d'un texte
- Correction et modification d'un texte
- Copie ou déplacement
- Recherche et remplacement de chaîne de caractères
- Marques de paragraphe

Mise en forme des caractères

- Attributs de présentation des caractères
- Insertion de caractères spéciaux
- Puces et numéros

Mise en forme des paragraphes

- Alignement et encadrement d'un texte
- Interlignes

Tabulations

- Gestion des taquets / tabulations
- Paramètres de tabulation
- Points de suite

Dictionnaires

- Vérificateur orthographique et grammatical
- Dictionnaire des synonymes

Colonnes

- Multi-colonage
- Sauts de section

Entête et pied de page

- Création et modification
- Insertions automatiques
- Numérotation

Mise en page du document

- Modification des marges
- Saut de pages
- Orientation des pages
- Numérotation simple des pages
- Notes de bas de pages

Insertion d'objets

- Insertion d'un tableau Excel et d'un graphique
- Création d'un titre avec WordArt
- Insertion d'une image (ClipArt Gallery)
- Utilisation de la barre d'outil Image et Dessin
- Insertion d'une image en filigrane
- Les zones de texte et formes automatiques

Tableaux

- Création d'un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Propriétés du tableau
- Répéter les lignes et les entêtes
- Convertir le tableau en texte
- Formule de calcul

Impression d'un document

- Prévisualisation multi-pages
- Paramétrage et impression d'un document

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE