



PCIE Passeport de C
Informatique Européen
ECDL European Com
Driving Licence

WORD INITIATION

DESTINATAIRES

- Toute personne amenée à utiliser le traitement de texte
- Pré-requis : débutants/faux débutants

NIVEAU DE FORMATION

- Pas de niveau pour la bureautique

OBJECTIFS

- Concevoir et réaliser tous documents courants en y insérant éventuellement des illustrations.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Petit groupe : 8 personnes maximum. Un ordinateur par personne.
- Alternance de phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées). Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB.
- Un support imprimé est remis en fin de session.
- La formation est en présentiel.

VALIDATION

- Evaluation tout au long de la formation par des exercices.

SANCTION Code CPF 146 867

- Passage certification PCIE.

DURÉE

- 30 heures

COÛT

- 450 € (15 €/heure).

PROGRAMME

Présentation du logiciel

- Les menus, les rubans et les boîtes de dialogue
- L'écran de saisie : la règle, les barres de défilement, le zoom et les icônes d'affichage

Saisie et correction

- Le clavier et les touches spéciales
- La saisie au km
- L'affichage des caractères non imprimables
- La correction : suppression ajout de caractères, le correcteur grammairal et orthographe,
- Le couper/copier/coller.

Mises en forme de base

- Les présentations du ruban Police (taille, couleur, soulignement...)
- Les présentations du ruban Paragraphe (alignement, retrait, interligne, bordure et trame)
- La recopie de mise en forme.

Autres mises en forme

- L'insertion de caractères spéciaux
- Les listes à puces ou à numéros
- Les tabulations
- Les colonnes
- L'utilisation des styles prédéfinis.

La mise en page et l'impression

- Le choix de l'orientation de la page et du format
- La modification des marges
- La gestion des sauts de page
- La numérotation des pages
- Le paramétrage de l'impression.

La gestion des documents

- La sauvegarde : enregistrer et nommer un document (révision de la notion de dossier et de fichier)
- L'ouverture d'un document existant.

Les tableaux

- L'insertion d'un tableau
- La disposition : modifier la largeur et la hauteur des lignes, insérer/supprimer des lignes ou des colonnes, fusionner/fractionner des cellules
- La saisie des données
- La mise en forme : utilisation des styles de tableaux prédéfinis.

Les illustrations

- L'insertion d'images, de cliparts et de formes
- L'insertion de zones de texte et de texte Wordart
- L'insertion d'un diagramme Smartart
- L'habillage des illustrations (positionnement du texte par rapport à l'illustration)
- La modification des mises en forme des illustrations.