

MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES DE WORD (toutes versions)

OBJECTIFS

- Être capable de créer en toute autonomie un document Word incluant des mises en forme simples
- Effectuer des corrections rapidement
- Proposer une mise en page complète d'un fichier en utilisant des techniques simples tout en gagnant en productivité
- Mettre en place des modèles essentiels pour son activité
- Automatiser la saisie par la mise en œuvre de blocs de construction
- Connaître tous les raccourcis clavier incontournables

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exposés, de méthodes et d'outils pratiques de terrain
- Analyse des étapes d'une étude de flux

PRÉ-REQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

RECONNAISSANCE

- Attestation de capacités

MODALITÉS PRATIQUES

- Durée : 7 heures

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE



PROGRAMME

Présentation des outils et des fonctionnalités de la suite

- Environnement du logiciel (ruban, barre d'outils, zoom)
- Saisie, déplacements, recopies
- Sauvegarde, ouverture, fermeture de fichiers
- Corrections diverses (orthographe, suppressions, insertions, corrections automatiques)
- Mise en forme des caractères (polices, tailles)
- Mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, tabulations, bordures, trames)
- Insertion de tableaux simples
- Mise en page (marges, orientation, échelle, aperçu)
- Gestion des sauts de page et sauts de section
- Insertion d'entêtes et de pieds de pages

À l'issue de ces actions de formation, chaque apprenant peut valider les modules unitaires WORD de la certification PCIE (Passport de Compétences Informatique Européen) ou 4 modules (PCIE START) ou un PCIE complet ou TOSA



CONTACT

Saint-Etienne :
Sophie JOUENNE – Tél : 04 77 92 89 90
E-mail : sjouenne@citedesentreprises.org

Roanne :
Gaëlle ALIX – Tél : 04 77 68 49 69
E-mail : galix@citedesentreprises.org