

WORD DÉBUTANTS

6 séances

20 euros

Jeudi : 10h-12h

2 Décembre

Mardi : 10h-12h

7 Décembre

Initiation au traitement de texte Microsoft Word, permettant de maîtriser la frappe et la mise en forme basique d'un texte.

Quelques bases préalables (autonomie face à 1 PC) sont nécessaires (voir contenu de formation du module Grands débutants) pour pouvoir pleinement profiter de ce module.

Leçon 1 :

Installation de Microsoft Office sur les PC des stagiaires si nécessaire.

Savoir taper du texte et utiliser la frappe au kilomètre (frappe non formatée).

Le clavier, les caractères spéciaux et accentués. Savoir utiliser le correcteur d'orthographe.

Rappel du prérequis : Nommer et enregistrer ses fichiers.

Leçon 2 :

Copier, couper, coller (avec ou sans mise en forme), déplacer à partir de textes fournis

Les différentes façons de sélectionner (au clavier et souris). Le presse-papiers

Leçon 3 :

Les barres d'outils : ajout et suppression – les principales icônes

Modifier police et taille du texte, insérer des puces et des numéros.

Leçon 4 :

Mettre en forme les paragraphes.

Insérer un en tête/pied de page.

Numéroter les pages.

Leçon 5 :

Insérer un titre en WordArt ; insérer des caractères spéciaux et des images. Les positionner dans le texte.

Leçon 6 :

Savoir créer et modifier un tableau. Mettre les cellules en forme, y insérer des images.