Programme de formation

Word niveau 1

Word niveau 1

Objectifs pédagogiques

- Saisie de caractères et modification de l'aspect des caractères et des paragraphes saisis
- Modification d'une mise en page
- Pose, déplacement des taquets de tabulation
- Modification d'un tableau
- Vérification de l'orthographe d'un document
- Illustration des pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes

Contenu pédagogique

- Premier pas avec le traitement de texte Word
- Découverte du Ruban
- La vue Backstage
- Les différents modes d'affichages
- La sélection dans un document
- Presse papier, copier/couper et coller
- Insérer un texte fictif
- Le groupe Police
- Le groupe Paragraphe
- Dessiner un tableau
- Le groupe Pages
- Le groupe Illustrations
- Le groupe Média
- Le Groupe En-tête et pied de page
- Le groupe Mise en page
- Le groupe Paragraphe
- Le Groupe Organiser
- Le Groupe Recherche
- Le Groupe Vérification
- Le Groupe Entrée Manuscrite
- Le Groupe Immersion – les outils d'apprentissage
- Les groupes Mouvement de page et Afficher
- Le Groupe Zoom
- Les options générales
- Les raccourcis clavier
- Les sections (saut de section)
- Démarrer Word en Mode sans échec

Temps moyen de formation

5 heures

Points forts de la formation

Plateforme e-learning accessible en illimité.

Modalités pédagogique

Formation individualisée avec suivi mail & téléphonique

Modalité d'admission

Test de positionnement au préalable par téléphone

Pré-requis

Aucun