SUD FORMATIONS SANTÉ



WORD INITIATION - BIEN DÉBUTER AVEC WORD

Public
Toute personne souhaitant utiliser le logiciel Word

Pré-requis
Etre familiarisé avec l'utilisation d'un PC

Modalités
Présentiel

Durée
1 jour – 7 heures

DATES & LIEUX

Nous consulter

INTERVENANTS

Formateurs expérimentés dans leurs domaines

VALIDATION

Certification de réalisation
Attestation de fin de formation

TARIFS

Nous consulter

DDL010

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

PROGRAMME

INTRODUCTION A WORD

- Présentation de l'interface de Word
- Navigation dans Word (barre de menus, ruban)
- Sauvegarder, ouvrir et créer son fichier
- Les raccourcis clavier

CREATION D'UN TEXTE

- Saisie d'un texte
- Correction du texte automatique

LES DIFFERENTES SELECTIONS

- Sélectionner un groupe de caractères contigus ou non contigus
- Sélectionner une ligne ou un paragraphe
- Sélectionner le texte entier

PRESENTATION

- Présentation des polices, couleurs, styles de texte
- Les différentes bordures
- Les puces et numérotation
- Passer de minuscule à majuscule
- Création d'un filigrane
- Insérer une page de garde
- Insérer un saut de page, saut de section
- Changer l'orientation d'une page dans un document

IMPRESSION

- Les options d'impression
- Créer un PDF

CREATION D'UN TABLEAU

- Saisie et présentation
- Modifier la largeur des colonnes
- Insérer une ligne ou une colonne
- Supprimer une ligne ou une colonne
- Présentation automatique
- Fractionner et fusionner des cellules
- Créer un tableau Excel dans Word

PROGRAMME

COPIER LES CELLULES

- Copier du texte
- Copier le format avec le pinceau

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulation
- Les points de suite

DIVERS POINTS

- Créer un graphique
- Créer un sommaire automatique
- Mettre le texte en colonne
- Insérer et déplacer une image
- Mettre une légende à son image
- Utiliser la barre d'outils dessin
- Création d'un modèle
- Insérer des numéros de pages
- Insérer une en-tête et pied de page
- Insérer une note de bas de page, une note de fin

RÉSULTATS ATTENDUS

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir Word
- Créer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques
- Utiliser les fonctionnalités de base de Word

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Un questionnaire d'évaluation est fait avant le stage
- Exposés, exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire
- Documentation correspondante
- Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée

ACCESSIBILITÉ



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap