

Objectifs	Programme
<p>Acquérir les notions nécessaires pour réaliser des documents à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word.</p> <p>Public</p> <p>Toute personne qui a besoin d'utiliser le logiciel Microsoft® Word pour des raisons professionnelles ou extra-professionnelles</p> <p>Nombre de participants</p> <p>1 mini – 8 maxi</p> <p>Pré requis</p> <p>Connaissance de l'environnement Windows</p> <p>Méthodes et moyens pédagogiques</p> <p>Alternance de séquences théoriques, de démonstrations et de travaux pratiques. 1 personne par ordinateur.</p> <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (QCM – Exercices pratiques) pour valider les acquis de l'apprenant.</p> <p>Validation</p> <p>Attestation de stage</p>	<p>➤ Word environnement</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître l'environnement de base de Word (gérer les documents : enregistrement, nouveau...)- Gérer l'affichage et l'utilisation de plusieurs documents. <p>➤ Word Saisie et environnement du texte</p> <ul style="list-style-type: none">- Se déplacer dans une feuille, saisir du texte, sélectionner du texte, copier du texte.- Vérifier l'orthographe, utiliser les caractères spéciaux et l'insertion de date. <p>➤ Word modification des pages de la structure du document</p> <ul style="list-style-type: none">- Utiliser les sauts de pages.- Utiliser la numérotation des pages. <p>➤ Word mise en forme</p> <ul style="list-style-type: none">- Réaliser une mise en forme de base caractère et paragraphe (couleur, alignement...)- Utiliser les tabulations, la mise en forme des paragraphes (espacement, interligne, bordure et trame), les listes à puce automatique. <p>➤ Word impression</p> <ul style="list-style-type: none">- Imprimer un document. <p>➤ Word tableau</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer et mettre en forme un tableau simple.