

Descriptif du Stage

Parcours Préparation PCIE : Atteindre le niveau 2

Objectifs

Module N° 3 : WORD

Maîtriser les notions élémentaires de la mise en page.

Identifier les commandes usuelles de mise en forme.

Améliorer la présentation des documents.

Gérer la mise en page pour l'impression

Vous saurez

Mettre en forme ou créer des documents simples rapidement.

Déroulement de la formation

Durée

3 jours – 21 heures

Public

Toute personne désirant gérer des documents courts avec Word

Nos Méthodes

Basée sur la pratique, les applications et exercices illustrent les notions théoriques abordées

Un poste informatique PC par participant

Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Windows : enregistrement de fichiers, explorateur de fichiers, maniement de la souris

Lieu

Atlanparc - Zone de Kerluherne – Bâtiment M – 56890 PLESCOP

Horaires

9 :00 – 12 :30 ♦ 13 :30 – 17 :00

Inscriptions et renseignements

Tél : 02 97 47 68 69 E-mail : contact@formaouest.fr

Programme de la formation

ENVIRONNEMENT – NIVEAU 1

Généralité sur l'environnement
La gestion d'un document, l'ouverture, l'enregistrement et la création
La mise en page
Sélectionner supprimer du texte
L'impression
L'en-tête et le pied de page

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE – NIVEAU 1

Mettre en forme les caractères
Les styles rapides
Les thèmes
La gestion des paragraphes

OUTILS EDITION – NIVEAU 1

La saisie et la copie de texte
Les caractères spéciaux
Les listes
Le déplacement

OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX – NIVEAU 1

La création et le déplacement dans un tableau
Les objets dessin
Les images

EXERCICES D'APPLICATION – NIVEAU 1

Suivi de l'exécution du programme

L'exécution physique de l'action de formation est suivie à l'aide de feuilles de présence émargées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Appréciation des résultats

La formation se clôture au moyen d'une évaluation de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.