

INFORMATIQUE TERTIAIRE – Outils de la bureautique

WORD 2016 - Niveau basique TOSA

Objectifs :

- Créer des documents de type texte à l'aide des fonctions indispensables du logiciel

Programme :

- Présentation de l'environnement WORD
 - Ergonomie du logiciel, le ruban, les onglets, les groupes
 - Les diverses barres
 - Les règles, ...
- Manipulations de base
 - Saisie de texte et modification des attributs, de la taille, de la casse
 - Mettre en indice ou en exposant
 - Techniques de sélection de texte,
 - Corrections (effacements, mode reffappe, annulation d'opérations, recherches et remplacements) et vérificateurs (orthographe, synonymes, corrections automatiques, grammaire)
 - Déplacements et recopies de zones de texte (couper/coller, glisser/déplacer, glisser/copier)
 - Reproduire une mise en forme
- Mise en forme d'un paragraphe ou d'une page
 - Aligner (gauche, centré, droite, justifié)
 - Modifier l'interligne, espacements verticaux
 - Utiliser les styles courants
 - Mettre des puces standard, numérotées, spéciales ou image
 - Positionner les retraits et les taquets
 - Insérer des caractères spéciaux
 - Mettre une bordure, un fond
 - Appliquer une mise en forme avec un thème ou un style
 - Utiliser la recherche
 - Atteindre une page du document
 - Consulter les statistiques d'un document
 - Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser, enrichir le dictionnaire
 - Format du papier, aperçu avant impression, orientation, imprimer en pdf
- Insertion de tableaux (diverses manipulations de cellules)
 - Créer un tableau, le présenter, uniformiser les lignes ou les colonnes
 - Insérer des lignes ou des colonnes, fusionner des cellules
 - Fractionner une cellule ou un tableau
 - Aligner
 - Utiliser un style de tableau
- Insertion d'une image
 - Redimensionner, positionner
 - Choisir l'habillage
 - Enlever le fond
- Insertion de formes
 - Exemples de formes
 - Styles de formes
 - Organiser : superposition, alignement, groupement, déplacement, rotation
 - Ajouter du texte
 - Modifier une forme

Ceci est un exemple de formation réalisable. N'hésitez pas à nous consulter pour toute modification.

ARA-Formations contact@araformations.com

Jean Marc Déléage jdeleage@araformations.com

☎ 06 80 30 71 33

Tous les programmes sur le site www.araformations.com

ARA-Formations ■ SARL au capital de 18000€ ■ 508 290 798 RCS St Etienne ■ Siège social : 8 rue Clos Badinand 42290 Sorbiers

- Les enregistrements des fichiers
- Nombreux raccourcis et astuces.
- Travaux pratiques

Travaux pratiques sur votre version de logiciel

Personnes concernées et prérequis :

- Toute personne souhaitant prendre en main le logiciel Word et réaliser des documents « texte » de bonne qualité de manière autonome et ayant des connaissances sur l'environnement windows (gestion des dossiers et des fichiers)

*La certification TOSA® et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.
Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO
Code CPF 2019 : 237359*

Rythme : selon planning
Matériel : PC avec WORD 2016 fourni. Possibilité de venir avec son propre portable PC et sa version de WORD.

Ceci est un exemple de formation réalisable. N'hésitez pas à nous consulter pour toute modification.

ARA-Formations contact@araformations.com

Jean Marc Déléage jdeleage@araformations.com

☎ 06 80 30 71 33

Tous les programmes sur le site www.araformations.com

ARA-Formations ■ SARL au capital de 18000€ ■ 508 290 798 RCS St Etienne ■ Siège social : 8 rue Clos Badinand 42290 Sorbiers