



## WORD – NIVEAU 1

### DAFCO/GIP

Statut :

Tout public

Modalités :

En centre et à distance

Correspondant :

Pôle Commerce

Public visé :

Tout public

Domaine :

Bureautique Informatique

Type d'action :

Formation non diplômante

Entrées et sorties permanentes :

Oui

Rythme :

Temps plein

Niveau d'entrée :

Tous niveaux

Niveau de sortie :

Tous niveaux

Validation :

Certification TOSA

Jeux de couleurs

Jeux de polices

Jeux de styles

### Pré-requis

#### Objectifs professionnels

Certification TOSA

#### Modalité de validation et reconnaissance des acquis

#### Méthodes pédagogiques

Apports théoriques

Mise en pratique

Travaux de groupe

#### Objectifs professionnels

#### Complément d'informations

Validation possible TOSA

#### Modalités et délai(s) d'accès

#### Objectifs professionnels

Créer, mettre en forme et imprimer un document court.

#### Contenu

##### Introduction à l'environnement de Word

Présentation de l'écran

Utilisation du ruban, des onglets et de la barre de lancement rapide

##### Déplacement et sélection

Déplacement et sélection de texte

Copie et déplacement par le presse-papiers

Recherche et remplacement

Travail avec plusieurs fenêtres

##### Mise en forme

Mise en forme des caractères, des paragraphes

Ajout des bordures et trames

Utilisation des tabulations

##### Tableaux

Création et mise en forme d'un tableau

Insertion, suppression, gestion des lignes et colonnes d'un tableau

##### Mise en page d'un document

Insertion des en-têtes et pieds de page

Numérotation et pagination

Impression

##### Utilisation des styles