



WORD

FICHE PROGRAMMATION

WORD - OUTILS FONDAMENTAUX - NIVEAU 1

Public

Toute personne débutante ou utilisatrice autodidacte souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel

Prérequis

- Utiliser l'environnement Windows, manipuler le clavier et la souris.

Objectifs pédagogiques

- Organiser ses dossiers et fichiers.
- Créer un document simple de type courrier, note de service ou compte rendu.
- Connaître et utiliser les outils fondamentaux.
- Finaliser un document en vue d'impression.

Contenu

- Gestion de fichiers et de dossiers
- L'explorateur Windows
- Premières saisies de texte
- Insertion, suppression, sélection de texte et de paragraphes
- Gestion des documents - Ouvrir / fermer / enregistrer un document
- Utilisation des commandes COUPER/COPIER/COLLER
- Mise en forme de documents
- Caractères
- Paragraphes
- Puces et numéros
- Bordures et trames Mise en page et impression
- Orientation et marges
- Ajustement Entêtes et pieds de page
- Numérotations des pages Correcteur d'orthographe et de grammaire

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	15/05/2023	12 h	35 000 F	3507
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	09/10/2023	12 h	35 000 F	3507
Koné	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	11/10/2023	12 h	42 000 F	3507

