



Cabinet Faure Informatique

FORMATION



OFFICE 365



Présentiel

WORD
Niveau 1

Cette formation prépare au **TOSA** Code CPF : 237 359

1/ OBJECTIF

Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte : saisie, correction, présentation, sauvegarde, impression d'un document. Création et mise en forme d'un tableau...

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.

3/ PRÉREQUIS

Connaissance du clavier et du maniement de la souris.

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation.

Un poste par stagiaire + Écran plat.

Feuille de présence signée en 1/2 journée.

Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

5/ DURÉE

2 jours.

6/ PROGRAMME

INTRODUCTION

Présentation du concept

Principales caractéristiques

Le menu, les icônes, la barre d'outils

SAISIE ET MISE EN FORME

Saisie d'un texte au kilomètre

Déplacement dans le texte

Copie, correction, suppression de texte

Format de caractère

Format de paragraphe

Copie et déplacement de blocs

Tabulations

Listes à puces

Sauvegarde d'un document

Impression

MISE EN PAGE

En-têtes et pieds de page

Marges et orientation

Notes de bas de page

Numérotation

Sauts de section

GESTION DES TABLEAUX

Création d'un tableau

Largeur et hauteur des colonnes

Alignement des nombres et du texte

Insertion d'une ligne ou colonne

Mise en forme du tableau

LES OUTILS

Correcteur orthographique et grammatical

Dictionnaire des synonymes

LES OBJETS

Insertion d'images

Mise en forme