



CERTIFICATION ICDL

WORD 2016 Niveau 1

Version WORD 2016

Durée : 3 Jours soit 24 Heures

Pour qui

Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec WORD

Animateur

Formateur expert en bureautique

Prérequis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows. QCM en début de stage.

Objectifs

Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples

Méthodes & outils pédagogiques

Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique

ACCESSIBILITE : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap

Conditions d'accès à la certification : Remise d'une carte ICDL pour le passage de l'évaluation, connexion internet et ordinateur sur le lieu de la formation.

Evaluation

Passage de la Certification ICDL* (Anciennement : Passeport de Compétences Informatique Européen)

Certificat de réussite dès 75 % de résultats obtenus. En deçà, remise d'une attestation avec le pourcentage de réussite et attestation de fin de formation

PROGRAMME

NIVEAU 1

JOUR 1 :

GESTION DES DOCUMENTS WORD

Créer un nouveau document
Ouvrir un document existant
Enregistrer un document (les différents formats de fichiers)

LA MANIPULATION DU TEXTE

Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser...)
Saisie, Correction
Sélection, Déplacement
Modifier la casse



CERTIFICATION ICDL

WORD 2016 Niveau 1

LA MISE EN FORME DES CARACTERES

Police et taille et attributs
Couleur de caractère
Insertion de symboles

JOUR 2 :

LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Les alignements
Les retraits
Interlignes et espacements
Listes à puces et listes numérotées
Reproduire la mise en forme

LES BORDURES ET TRAMES

Paragraphes
Pages

LES TABULATIONS

Les différents types de tabulations
Positionner des taquets de tabulation Les points de suite

LES TABLEAUX

Créer et structurer un tableau
Saisir du texte dans un tableau
Largeur, hauteur et position dans la page
Alignement
Bordures et trames
Dessiner un tableau



CERTIFICATION ICDL

WORD 2016 Niveau 1

JOUR 3 :

INSERTION D'OBJETS SIMPLES

Images Clipart
Word Art

LES OUTILS

Correcteur d'orthographe et de grammaire
Dictionnaire des synonymes
Rechercher et remplacer
Insertion de date
Insertion automatique

LA MISE EN PAGE

Marges et orientation
Sauts de page automatique et manuel
En-tête et pied de page simple
Numérotation automatique des pages

➤ **PASSAGE DE LA CERTIFICATION ICDL**