

WORD ou WRITER (niveau 1) : découverte et prise en main

Public concerné :
toute personne
souhaitant s'initier
au logiciel Word ou
Writer

Pré-requis:
aucun

**Nombre de
participants :**
4 à 6

Contenu du stage

- *Découverte de Word ou Writer et de ses icônes*
- *Mise en forme d'une lettre*
- *Correction d'un document*
- *Mise en forme d'un rapport*
- *Mise en œuvre d'un modèle*

Approche pédagogique et supports

- *Apports théoriques*
- *Exercices d'application*
- *Remise d'un support pédagogique*

Objectif général

Réaliser des documents, les mettre en forme et réaliser des tableaux.

Compétences développées

Savoir-faire attendu en fin de stage

- Saisir et modifier du texte
- Ouvrir, enregistrer, imprimer et fermer un document
- Modifier la mise en page d'un document
- Rechercher, remplacer copier et déplacer du texte
- Créer, appliquer et modifier le style
- Gérer la pagination (changement de page, numérotation)
- Construire, créer, mettre en forme, gérer un tableau

Indicateurs de l'application des acquis

- La réalisation des documents sur Word ou Writer.

Durée :
1 jour

Lieu :
Sur site

Préparation et suivi de stage

Après la formation

- + 1 semaine : le stagiaire réalisera ses documents sur Word ou Writer (courriers et tableaux)