

« Remise à niveau de toutes les personnes engagées dans leur recherche d'emploi ou dans leur réorientation professionnelle sur les différents outils bureautiques (Word, Excel et Internet) »

Durée

- ✚ 4-10 heures en moyenne (suivant le niveau de départ du bénéficiaire).

Participants

- ✚ Toutes personnes ayant une prescription d'un conseiller ou ALI.

Objectifs

- ✚ Comprendre, créer, gérer l'espace de travail.
- ✚ Devenir autonome sur l'outil Excel.

Méthode pédagogique

- ✚ Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques
- ✚ Support de cours fourni
- ✚ Test en fin d'évaluation

Programme

Environnement

- ✚ Lancer Word
- ✚ Quitter
- ✚ L'écran
- ✚ Les barres d'outils standard
- ✚ La règle
- ✚ L'affichage

Gestion des fichiers

- ✚ Ouvrir
- ✚ Enregistrer / enregistrer sous
- ✚ Nouveau document
- ✚ Fermer
- ✚ Arborescence des menus
 - ❖ Notion de parenté
 - ❖ Chercher un fichier
 - ❖ Notions de dossiers et fichiers

Mise en forme

- ✚ Caractère
 - ❖ Gras / italique / souligné
 - ❖ Police, taille
 - ❖ Couleur / sur lignage
- ✚ Paragraphe
 - ❖ Alignement
 - ❖ Retrait / interligne
 - ❖ Espacement
 - ❖ Puces et numéros
- ✚ Bordures / tabulations
- ✚ Marges
- ✚ Numérotation des pages
- ✚ En tête / pied de page

Manipulation du texte

- ✚ Saisie
 - ❖ Retour à la ligne
 - ❖ Fin de paragraphe
- ✚ Déplacement
- ✚ Copier / coller / couper
- ✚ Annuler / répéter / rétablir
- ✚ Impression / aperçu

Mise en place

- ✚ Style
 - ❖ Appliquer un style
 - ❖ Créer un style
- ✚ Tableaux
 - ❖ Création / suppression
 - ❖ Insertion lignes / colonnes
 - ❖ Largeur et hauteur de lignes
 - ❖ Alignement
 - ❖ Titre
- ✚ Zone de texte
 - ❖ Créer une zone
 - ❖ Manipulation
 - Sélectionner, déplacer
 - Redimensionner
- ✚ Les images
 - ❖ Insérer une image
 - ❖ Modifier une image
 - ❖ Habiller une image
- ✚ Tables des matières
 - ❖ Créer
 - ❖ Mise en place

