

PUBLIC

Toute personne utilisant un PC sous Windows.

OBJECTIFS

- ✓ La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
- ✓ La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- ✓ L'introduction d'objets simples comme une table, une image
- ✓ Le publipostage de lettres ou d'étiquettes
- ✓ La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

PRE-REQUIS

Savoir utiliser un pc sous Windows

POSITIONNEMENT

Diagnostic PCIE en ligne de 36 questions effectué avant le début de la formation.

DUREE

Trois jours (ajustables après positionnement en ligne)

EVALUATION DES ACQUIS

Certification PCIE en ligne en fin de formation.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Une salle bureautique équipée de 10 ordinateurs.

Un livret PCIE (dans le thème de son choix) sera fourni à l'apprenant.

NOMBRE DE STAGIAIRES/SESSION

Mini 4 / Maxi 8

PROGRAMME

1) Environnement

- Premiers pas
- Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité

2) Opérations de base sur un document

- Insérer des données
- Sélectionner et éditer

3) Mise en forme du document

- Formatage de texte
- Formatage de paragraphe
- Styles

4) Objets dans le document

- Tableaux texte
- Mise en forme d'un tableau
- Objets images, dessins, graphiques

5) Publipostage

- Préparation
- Mise au point

6) Finition du document

- Mise en forme du document
- Vérifications et impression

