



ATELIER : 10

Office WORD 2010 niveau 1

Durée 8 mois pour 24 séances

ATTENTION : Niveau initiation informatique obligatoire plus découverte traitement de texte.

BUT: apprendre à utiliser le logiciel et toutes ses possibilités.

OBJECTIFS : faire découvrir les différents aspects du logiciel texte et tableur...

Le programme :

1. Utilisation des touches du clavier et du logiciel
2. Marges, tabulations et mise en page
3. Différentes positions d'un texte sur une page
4. Copie et collage
5. Enregistrement dans l'ordinateur et sur clé USB
6. Création de dossiers et sous-dossiers
7. Changement de forme d'écriture, de grosseur, soulignage, passage de minuscules en majuscules ...
8. Tabulations (les 4 principales)
9. Caractères spéciaux
10. Insertion d'images et de zones de texte
11. Correction automatique
12. Notes de bas de page
13. Transformation d'une image avec Paint
14. Points d'ancrage d'une image et rognage
15. Insertion de formes automatiques