

<h1 style="text-align: center; color: red;">WORD 2013</h1>	OBJECTIFS : Créer des documents WORD de qualité professionnelle
<p>Public concerné : Participant(e)s PLIE orienté-e-s par les référent-e-s de parcours PLIE</p> <p>Pré requis : Avoir déjà utilisé un ordinateur (il est possible de réaliser un module « Numérique et Emploi » en amont)</p> <p>Durée : 24,5h (7 séances de 3,5 heures)</p> <p>Dates : Selon planning partagé avec les référent-e-s de parcours PLIE</p> <p>Lieu : DEFI-Mireuil, 1 avenue robert Schuman 17000 LA ROCHELLE</p> <p>Intervenante : Estelle Bouet ebouet@diagonales.org (05 46 43 32 62)</p>	<p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ S'orienter dans l'environnement Programme, arborescence, environnement Windows Ruban, barre d'état Personnaliser son environnement ❖ Créer un document (texte) « Nouveau document » L'organisation de la saisie La vérification orthographique et grammaticale L'enregistrement (notion d'extension de fichier, Version) La conversion en format pdf ❖ Mettre un texte en forme La mise en valeur des caractères (gras, italique, souligné...) La mise en forme des paragraphes (alignement, retrait...) Gestion des tabulations (insérer, modifier, supprimer) Les puces et les numéros Bordures et Trame Insérer un Symbole Gérer les styles ❖ Mettre en page un document Les sauts de page Les En-têtes et Pieds de page Les marges, l'orientation, la présentation en colonnes Créer un mode plan, des niveaux hiérarchiques (titres), Construire et mettre à jour une table des matières ❖ Imprimer un document Aperçu avant impression Paramètres d'impression ❖ Créer et insérer un tableau Insérer un tableau (gestion des colonnes et des lignes) Mise en forme (alignement dans les cellules et dans la page) Bordure et Trame de fond ❖ Insérer des images Insérer une image, la redimensionner, la déplacer (Mode habillage)
<p>Coordination : Chantal Guéry (Pôle Formation de Diagonales) cquery@diagonales.org</p>	<p>MODALITES PARTICULIERES</p> <p>Atelier individualisé avec adaptation du contenu aux capacités et besoins des participants</p> <p>L'accent est mis sur les échanges et la découverte par les participants (matériel, potentialités de l'outil informatique)</p> <p>Alternance d'apports théoriques et de mises en situation et cas pratiques en lien avec les besoins des personnes</p> <p>Un relevé de compétences est remis en fin d'atelier</p>