



OBJECTIFS:

- *A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte Word.*

PUBLIC : Toute personne désirant créer des courriers et documents avec le traitement de texte Word.

PROGRAMME

ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE WORD

L'interface du logiciel :

- Menu
- Ruban
- Barre d'accès rapide
- Barre d'état

Acquérir une méthode pour créer un document :

- Saisir au kilomètre
- Enregistrer et classer le document
- Présenter
- Pré visualiser et imprimer

BIEN PRESENTER UN DOCUMENT

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur

Aérer le document : interligne, espacements, retraits

Créer des listes à puces, des listes numérotées

Gagner du temps : copier-coller, reproduire la mise en forme

Propriétés de l'impression

Marges, format et orientation

MODIFIER UN DOCUMENT WORD

Supprimer, déplacer, recopier du texte :

- Glisser/déplacer
- Couper/coller
- Copier/coller

Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

CONCEVOIR UN COURRIER

Saisir le texte

Positionner les références, l'adresse

Présenter le corps de la lettre

Mettre en page

Imprimer

CONCEVOIR UN DOCUMENT PLUS ELABORE

Insérer une image, un clipart, un diagramme

Smart Art

Modifier une image, ajouter des effets....

Insérer un tableau :

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames

PRE-REQUIS :

Une bonne pratique de l'environnement Windows est recommandée.

Si nécessaire, un questionnaire de niveau permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les pré-requis.

METHODE PEDAGOGIQUE

La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.

Lieu : à déterminer

Durée : 1 jour—7 heures

Date : à déterminer

Horaires : 09h00/12h30 & 13h30/17h00

Prix : 350 €/personne

Formateur : Flavie LUCIDO