

Word

Les fondamentaux

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions courantes du traitement de texte avec un bon degré d'autonomie.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows ou Mac.

PUBLIC

Tout public

DURÉE

2 jours soit 14 heures

Délai d'accès :

15 jours

TARIF : 1499 € HT

ACCESSIBILITÉ :



Prenez contact avec le référent handicap du centre qui étudiera votre situation et les possibilités d'accès



4b Rue Robert Schuman
57220 BOULAY MOSELLE
Tél. : 03 87 74 56 73
Fax : 03 87 74 65 07
Contact@atmosphere-informatique.com
SARL au capital de 22 300 €
RCS.METZ 510137862
APE 9511Z – Siret 510 137 862 00015
N° TVA intracom FR75510137862
Organisme de formation enregistré
sous le numéro 44 57 0368057
auprès de la Région Grand Est.

Premier pas

- Découvrir les outils et le vocabulaire
- Enregistrer un document et l'ouvrir pour le modifier

Créer un document

- Taper du texte et le corriger
- Les caractères non-imprimables
- Déplacer et copier du texte

Mettre en forme le texte

- Gérer les caractères : police, taille, attributs
- Présenter les paragraphes : alignement, retraits,...
- Utiliser les bordures, l'encadrement
- Appliquer des puces ou des numéros aux paragraphes

Mettre en page son document

- Modifier l'orientation de la page
- Mettre en place des marges personnalisée
- Faire un document de plusieurs pages
- Numéroté automatiquement les pages
- Imprimer le document

Produire un courrier

- Placer les blocs adresses
- Mettre en forme le corps du texte
- Taper sa signature, et l'enregistrer pour la réutiliser

Créer des tableaux

- Insérer un tableau
- Modifier sa structure
- Mettre en forme le texte et les bordures pour plus de lisibilité

Utiliser les outils

- Le correcteur orthographique et grammatical
- Le dictionnaire de synonymes

Moyens / organisation :

- Pédagogiques : Apports théoriques, exercices
- Techniques : Vidéo projecteur

Suivi et évaluation des résultats :

- Test de niveau à l'entrée / QCM
- Fiche de présence

Validation :

- Attestation de fin de formation