

Word

Initiation

2 jours – 580€ H.T

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Tout public

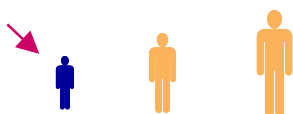
Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent réaliser des notes et des courriers d'une ou plusieurs pages.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer, corriger et imprimer des documents simples tels qu'une lettre, une note
- Enregistrer et classer les documents
- Maîtriser la présentation des paragraphes
- Créer des tableaux
- Gérer un document de plusieurs pages
- Illustrer un document

Position du module dans la filière :



Découvrez les
fonctions de base de
Word

Contenu de la formation

Créer, enregistrer et classer un document

- Saisir un document brut
- Enregistrer le document dans un dossier
- Organiser ses documents et ses dossiers

Modifier un document simple

- Sélectionner, modifier et supprimer du texte
- Utiliser le correcteur orthographique
- Déplacer et copier du texte
- Insérer des caractères spéciaux

Mettre en forme texte et paragraphes

- Modifier la mise en forme des caractères
- Choisir un type d'alignement
- Encadrer des paragraphes
- Insérer des listes à puces et de numéros
- Maîtriser les différents retraits
- Comprendre et utiliser les taquets de tabulation

Imprimer un document

- Visualiser le document avant impression
- Modifier les marges
- Choisir l'orientation du papier

Créer des tableaux

- Insérer un tableau simple dans un document
- modifier un tableau simple

Gérer un document de plusieurs pages

- Insérer un saut de page
- Numéroter automatiquement les pages
- Ajouter un en-tête et/ou un pied de page