

Maîtriser les bases

3 jours – 870€ H.T

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Tout public

Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent maîtriser les fonctionnalités de bases du traitement de texte

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
- Mettre en mémoire des éléments répétitifs
- Gérer un document de plusieurs pages
- Maîtriser le publipostage

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

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 à numéros
- Maîtriser les différents retraits
- Comprendre et utiliser les taquets de tabulation
- Tabulation avec points de suite

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

Personnaliser des éléments répétitifs

- Appliquer les styles prédéfinis
- Créer des insertions automatiques
- Utiliser la fonction correction automatique

Maîtriser le publipostage

- Exécuter une fusion simple

Utiliser un modèle de document

- Créer et utiliser un modèle