

Objectifs

A la fin de la formation, le participant sera capable d'éditer des courriers simples, de les mettre en forme et de les imprimer.

Il pourra les agrémenter en y insérant des images, des schémas et/ou des tableaux.

Public

Salariés ou demandeurs d'emploi n'ayant jamais utilisé WORD ou n'ayant que modifié des documents existants.

Prérequis

Avoir les connaissances de base en français et en mathématique (Niveau CLEA)

Être à l'aise dans la manipulation de l'environnement numérique

- ✓ Utilisation du clavier et de la souris
- ✓ Manipulation des fenêtres sous Windows
- ✓ Gestion des fichiers et des dossiers sous Windows

Programme

1. Naviguer dans WORD

La fenêtre WORD

Le ruban

Les options Copier / Couper / Coller / Collage spécial

Les modes d'affichage des fenêtres

2. Gérer son document

La création, l'ouverture et l'enregistrement d'un document

La recopie et le déplacement d'un texte

La vérification orthographique

3. Mettre en forme son texte

La police de caractère (attributs, taille, couleur)

Le positionnement des paragraphes

Les tabulations

L'espacement du texte

Les puces

Les bordures et encadrement

La recopie d'une mise en forme

L'utilité des caractères non imprimables

4. Insérer un objet dans un document

L'insertion d'une image

L'insertion d'un SmartArt

L'insertion d'un WordArt

L'ajout d'un schéma

La position des objets dans le document

5. Insérer un tableau dans un document

L'ajout d'un tableau

L'application d'un style à un tableau

Les options de mise en forme d'un tableau

6. Imprimer un document

L'affichage / masquage des caractères non imprimables

Le paramétrage des options d'impression

Insérer une entête et un pied de page

Exporter un document au format PDF

Durée

14 heures

Tarif

1.100 € HT la session (6 pers maximum)
(hors support de cours)