

Objectifs :

- Découvrir l'interface de Word
- Maîtriser les fonctions de base du logiciel Word
- Acquérir les bonnes pratiques sur un traitement de texte

PROGRAMME

1. Identifier les principes de base

- Découvrir l'interface du logiciel
- Saisir, enregistrer et présenter un document
- Pré visualiser et imprimer

2. Préparer la présentation d'un document

- Choisir les polices et leurs attributs
- Aérer le document
- Mettre un titre en valeur
- Créer des listes à puces et numérotées
- Utiliser les fonctions gain de temps

3. Modifier un document

- Afficher/masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer et copier du texte
- Corriger un texte à l'aide des outils de vérification automatique
- Convertir un document au format PDF

4. Créer une note, un courrier

- Positionner les différentes parties du document
- Rédiger le corps du texte
- Mettre le courrier en page et l'imprimer

5. Construire un rapport

- Définir et numéroté les titres
- Changer la présentation du document
- Ajouter une page de garde
- Créer des sauts de page
- Numéroté les pages automatiquement

6. Intégrer des illustrations

- Insérer une image ou un texte WordArt
- Utiliser les diagrammes SmartArt

7. Intégrer un tableau

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

LIEU :

Présentiel

DURÉE :

28 heures

VALIDATION :

Attestation de fin de formation

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Mises en pratiques, questions de connaissances

