



LES BASES DE WORD

Objectifs : Acquérir les bases essentielles afin de concevoir et rédiger des courriers, des tableaux.

Durée :
14 heures

Public & Pré-requis :
Tout public
Connaître Windows

Modalité pédagogiques :
pédagogie active
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

Modalités de suivi :
Attestation de fin de Formation.
Evaluation de fin de formation par le formateur ou Passage du TOSA

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

1. Présentation de l'interface

- Le vocabulaire de base
- Le ruban
- La barre d'outils accès rapide
- La personnalisation de la barre d'outils

2. Saisie des modifications

- Le zoom
- Le déplacement du curseur
- La sélection
- L'annulation et le rétablissement de la dernière action
- Le déplacement du texte (couper/coller)
- La copie du texte et le déplacement (copier/coller)
- Le remplacement d'un texte et la recherche

3. La mise en forme du texte

- La police, la taille et les attributs des caractères
- Les caractères spéciaux
- Les alignements du texte
- La modification des retraits d'un paragraphe
- L'encadrement/ ombre d'un paragraphe
- La copie de la mise en forme du texte
- La présentation des taquets de tabulation
- Les puces et numéros

4. Gestion des fichiers et des dossiers

- Enregistrer un document
- Créer un dossier
- Utilisation du résumé du document
- Ouvrir, fermer un document
- Créer un nouveau document
- Les différents types de fichier



PROGRAMME (SUITE)

5. Mise en page et l'impression des documents

- Les marges du document
- L'orientation des pages
- La numérotation des pages
- L'en-tête et le pied de page
- L'Insertion d'un saut de page
- Atteindre rapidement une page
- Visualisation de l'aperçu avant impression
- Impression d'un document
- Insertion d'images ou photos

6. Automatisation et correction

- Le correcteur d'orthographe
- L'insertion d'une date

7. Construire et utiliser les tableaux

- La création d'un tableau
- La sélection de cellules
- Le déplacement au sein d'un tableau
- La largeur des colonnes
- L'insertion / la suppression d'une ligne ou d'une colonne
- Les bordures, le quadrillage et l'ombre du tableau
- Le style
- L'alignement du tableau
- Fusion et Fractionnement des cellules

Formations complémentaires à suivre :

- Word fonctions avancés
- Excel initiation