

Maîtriser Word - Bases

Public : Toute personne souhaitant progresser dans l'utilisation de Word.

Prérequis : Maîtrise des bases de la bureautique

Objectifs (aptitudes et compétences) :

- Acquérir les bases de l'utilisation de Word
- Savoir créer des document textes et connaître les bases de la mise en page

Durée : Une journée

Modalités d'accès & Délai

d'accès :

Dates en fonction de la demande & de la disponibilité

Tarifs : 900,00 € H.T.

Méthodes mobilisées : Apports théoriques, exercices d'application

Modalités d'évaluation : Exercices d'application pendant la formation, orale en fin de formation.

Accessibilité : Adaptation en fonction de la demande

Contact : p.helmstetter@tempeo.fr ou

03 88 57 3 70 09

Programme

- Accueil - Présentations - Recueil des attentes
- Présentation de Word
- Création d'un document de type courrier
 - Saisie du texte
 - Déplacement dans le document
 - Correction du texte
- Mise en forme du texte
 - Sélection du texte
 - Modification de mise en forme
 - Modification de l'alignement
 - Création de liste à puces / numérotée
 - Modification des puces / des numéros
 - Utilisation des retraits de paragraphe
 - Utilisation des tabulations
- Insertion et mise en forme d'un tableau
 - Choix du nombre de lignes et de colonnes
 - Saisie du texte
 - Insertion / suppression de ligne / colonne
 - Modification de la hauteur / largeur d'une ligne / colonne
 - Fusion des cellules
 - Fractionnement d'une cellule
 - Traçage d'un tableau
- Insertion d'une image
- Mise en page et impression du document
 - Modification de l'orientation de la page
 - Ajout d'un en-tête / d'un pied de page
 - L'aperçu avant impression
 - Options d'impression