

Formation : WORD Initiation

Niveau : Initiation

Durée : **1 journée**
(7 heures)

Prérequis

Aucun

Moyens pédagogiques

Nos formations sont basées sur une alternance de points théoriques, de partages d'expériences et d'ateliers pratiques.

Objectifs

Cette formation d'initiation à Word vous permettra de devenir suffisamment autonome pour créer, modifier et mettre en page correctement vos documents personnels et professionnels.

Acquérir les principes de base

- › Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle
- › Les menus

Bien présenter un document

- › Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- › Aérer le document : interligne, retrait
- › Encadrer un paragraphe, l'ombrer
- › Insérer des listes à puces, listes numérotées
- › Insérer une image
- › Créer des effets typographiques avec WordArt

Modifier un document

- › Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller
- › Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes

Concevoir facilement un courrier

- › Saisir le texte
- › Positionner les références, l'adresse
- › Présenter le corps de la lettre
- › Mettre en page

Paginer un document long

- › Définir des sauts de page
- › Insérer un numéro de page

Créer un tableau simple

- › Insérer un tableau dans un document
- › Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- › Appliquer des bordures, des trames

Gérer et organiser ses documents

- › Nommer et classer ses documents
- › Gérer ses fichiers avec l'explorateur
- › Créer des dossiers, des sous-dossiers



Code APE 8559A N° formation : 82420165442 – 40 bis route de Montbrison 42160 ANDREZIEUX BOUTHEON

Tel : 04.77.55.06.05 - contact@formasoft-pro.com