

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

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Cependant, il est souhaitable d'avoir les connaissances de base en français et d'être à l'aise avec l'environnement numérique (Utilisation du clavier et de la souris, utilisation de l'environnement 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 un entête et un pied de page
Exporter un document au format PDF

Durée 14 heures

Tarif 1.160 € HT la session (6 pers maximum)
(hors support de cours)