

PUBLIC ET OBJECTIF

Objectif

• Maîtriser les bases de Word : rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle. Gérer l'impression

- Pré requis
- Savoir utiliser un ordinateur

Durée

- 2 jours soit 14 heures

Lieu

- Intra-Entreprise
- Dans nos locaux



#10452577

Code CPF : 164617

DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

Session :

- Individuelle et groupe

Méthode pédagogique

- Présentielle

Moyens pédagogiques

- Ordinateurs
- Vidéo-projecteur
- Tableau blanc
- Connection internet

Support de cours

- Papier
- E.learning

Lieu

- Intra-Entreprise
- Dans nos locaux

PROGRAMME

Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Saisir et modifier du texte.
- Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte.
- Créer et enregistrer un document.
- Intégrer la méthode de conception d'un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Insérer des listes à puces, listes numérotées.
- Insérer une image.
- Créer des effets typographiques avec Word Art.

Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : 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.
- Imprimer.

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.
- Créer des dossiers, des sous-dossiers.
- Copier, déplacer ou supprimer des documents.