



Formation Word Débutant



Formation en présentiel
Méthode participative



Durée : 14 heures (2 jours)
Délai d'accès à définir



Forfait intra : 2200 € HT
Réf. Produit : B0101C

Objectifs de la formation

Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents Word (courriers, notes, rapports, ...)
Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

Public et pré requis

Taille du groupe : 10 personnes max

Public : Toute personne utilisant l'environnement Windows et désireuse de s'initier à Word

Pré requis : Utiliser régulièrement l'environnement Windows

Validation : Certification (PCIE)

Programme

- Acquérir les principes de base**
 - Comprendre les rubans
 - Créer un document : saisie, enregistrement
 - Choisir les polices et leurs attributs (gras, souligné, italique, couleur...)
 - Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Modifier un document**
 - Supprimer, déplacer, recopier du texte.
 - Les tabulations, les listes avec puces ou numéros
 - Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
 - Convertir un document en pdf.
 - Positionner l'adresse, les références dans un courrier. Présenter le corps du texte.
 - Mettre en page et imprimer.
- Construire un rapport**
 - Maitriser les styles
 - Définir et numéroter les titres.
 - Ajouter une page de garde.
 - Insérer un sommaire, une table des matières.
 - Définir les sauts de page.
 - Numéroter les pages.
- Insérer des illustrations et des tableaux**
 - Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
 - Créer et positionner un tableau.
 - Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
 - Appliquer un style de tableau.
 - Modifier les bordures, les trames.



FD Formation Conseil
Organisme de formation