



Public

Toute personne disposant de Microsoft



Pré requis

Connaissance de Windows.



Durée

2 jours soit 14 heures



Moyens pédagogiques et d'encadrement

Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative

Un ordinateur par participant
Un support de cours par participant



Modalité de formation

Intra entreprise
Individuelle



Validation

Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remise à l'issue de la formation avec la facture.

Questionnaire dévaluation complété par chaque stagiaire.

Questionnaire d'évaluation complété par le formateur

Attestation de fin de stage

Objectifs pédagogiques

Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word
Présenter une lettre
Présenter un document en appliquant différents types de mise en page
Créer et structurer un tableau ; enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images.

Contenu pédagogiques

🔍 Découvrez Word et son interface

Le ruban (onglets, groupes et commandes)
La barre d'outils Accès rapide
Le Backstage
La mini-barre de mise en forme
L'aide à la recherche de fonctionnalité
Le partage de document

🔍 La gestion des fichiers

Ouvrir un document
Reprendre la lecture d'un document
Ouvrir un document PDF
Créer un document
Fermer un document
Enregistrer un document (les différents formats)
Créer un document à partir d'un modèle
Quitter Word

🔍 Apprenez à construire un courrier

La saisie, les principes de base du traitement de texte
Le déplacement du curseur
Les sélections de texte
Les insertions et modifications de texte
Le Couper/Copier/Coller

🔍 Polices et attributs

Alignements, retraits, interlignes, espacements
Bordures et trames
Listes à puce et listes numérotées
Les blocs de construction
Les thèmes
Les effets de texte

🔍 Découvrir différents outils

La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte
Les dictionnaires,
Rechercher et remplacer du texte dans un document
Insertion de la date et heure

🔍 Insérez des tableaux

Création d'un tableau
Mise en forme
Mise en page
Les nouveaux formats prédéfinis

🔍 La mise en page

L'aperçu avant impression et les options d'impression
Les en-têtes et les pieds de page
La taille et l'orientation du papier
Les marges