

WORD

Initiation



OBJECTIFS

- Création et mise en forme d'un document simple
- Insertion d'images et tableaux
- Utilisation de modèles

PROGRAMME

Généralités

- L'environnement Word 2016
(interface, ruban, onglets et commandes, modes d'affichage)
- Les documents
(création, ouverture, enregistrement, formats)

Texte

- Saisie et modification
(sélection, suppression, insertion de symboles)
- Copie et déplacement
(déplacement, séparation et regroupement de texte)
- Révision de texte
(grammaire et orthographe, recherche et remplacement)

Présentation

- Mise en forme du texte
(police, taille, couleur, gras, italique, souligné, copie de mise en forme)
- Alignement des paragraphes
(gauche, centré, droite, justifié, espacement, retraits)
- Création de listes
(liste à puces, numérotée, personnalisée)

Dessin (fonctions de base)

- Insertion d'une image
(à partir d'un fichier ou d'une page internet)
- Mise en forme d'une image
(taille, effets, styles d'images)

Tableau

- Conception d'un tableau
(insertion, sélection, modification, mise en forme, alignement, fusion, fraction)
- Présentation d'un tableau
(largeur de colonne, hauteur de ligne, bordures, styles de tableau)

Impression (fonctions de base)

- Mise en page
(taille, format, orientation, marges)
- Aperçu avant impression
(utilisation de l'aperçu, impression d'un document)

PUBLIC

Formation adaptée à tout public

PRÉ-REQUIS

Connaitre les manipulations de base du clavier et de la souris.

ENCADREMENT

Alternance d'apports théoriques et pratiques par un formateur expert.

LIEU

Dans votre entreprise

DURÉE

3 jours / 21h

VALIDATION

Attestation de formation
Certification TOSA
(dans le cadre du CPF)

