

Objectifs



A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer des courriers simples qui intègrent des tableaux et maîtriser les fonctionnalités de base d'un traitement de texte afin de construire et de mettre en forme un document de manière professionnelle.

Public



Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Word

Prérequis



Le stagiaire doit connaître l'environnement informatique

Méthodes pédagogiques

L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur. Les méthodes d'enseignement se veulent concrètes, dynamiques et ludiques. Les travaux pratiques peuvent être élaborés à partir d'exemples construits par le formateur ou cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire par le formateur.

Organisation



Durée : 14 heures – 2 jours
Horaires : 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00
Lieu : DB Formation - Vitrolles

Clé USB :



Offerte



Contenu de la formation

Son environnement de travail

- Lancer, quitter le programme, utiliser et personnaliser le ruban

Manipulation de texte

- Saisir, déplacer, copier, coller, glisser, mettre en forme, enregistrer

Présenter son document

- Le style d'écriture, gras, souligné, italique, couleur, interlignes, espacements et retraits, insertion de puces et de numéros.

Modifier son document

- Insérer un en-tête et pied de page, corriger son texte, chercher un mot, phrase ou synonyme.

Illustrer son document

- Insérer une image, un texte, WordArt, créer un tableau, ajouter, supprimer des

Imprimer

- Aperçu avant impression, imprimer, convertir en PDF



Certification

TOSA® Centre Agréé