WORD INITIATION

Contenu pédagogique

Pour consulter le programme de l'organisme de formation,veuillez cliquer sur "télécharger" (ci-dessous colonne programme)



1. L’environnement

• La fenêtre d’application
• Les différents modes d’affichage

2. Gestion d’un document

• Paragraphes et lignes solidaires
• Les modes de déplacements
• La correction automatique

3. Les paragraphes

• Retraits
• Espacements
• Listes à puces

4. Les mises en forme du texte

• Mise en forme des caractères
• Insertion de WordArt
• Insertion d’en-têtes et de pieds de pages

5. Les tableaux

• Créer un tableau
• Les bordures
• Fusionner et scinder des cellules

6. La mise en page du document

• Orientation du document
• Marges du document
• Gestion des en-têtes et pieds de pages

7. Impression du document

OBJECTIF

Maîtriser les fonctions courantes du traitement de texte et optimiser sa rédaction de documents professionnels

PUBLIC CONCERNÉ

TOUT PUBLIC

PRÉREQUIS

CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

.

DURÉE