WORD®

Traitement de textes Microsoft

INITIATION

INFORMATIONS

FORMATION

WORD - Niveau I
DURÉE : **2 jours**

OBJECTIF

Savoir créer facilement la présentation de tous vos documents
(courriers, publications, affiches…)

PREREQUIS

Connaissances de Windows

En groupe, ou individuel
Eligible pour le financement CPF
Compte Personnel de Formation

Formation continue
Formation Inter ou Intra

La formation inclut :
- évaluation et diagnostic du niveau et des attentes des participants
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- certificat de stage.

Dates et Réservation :

04 72 27 50 10

Pour tous devis
ou demande complémentaire :
contact@amsi-formations.com

CONTENU DE LA FORMATION

Découverte de Word
- Le concept du traitement de textes
- L'écran, les menus, les barres d'outils
- Le document, les modes d'affichage
- Les menus contextuels
- Le pointeur de la souris

Les notions de bases
- Saisie, déplacement, sélection
- Copie
- Fonction « annuler – refaire »

Présentation
- Mise en forme de caractères
- Attributs, police, styles, reproduire une mise en forme
- Mise en forme de paragraphes
- Alignements, retraits, espacement, puces et numéros,
- bordures et trames
- Tabulations

Les outils
- Correcteur orthographique
- Les options de correction automatique
- Rechercher / remplacer

Insertion d'objets (tableaux, images…)

Les opérations courantes
- Les fichiers
- Ouvrir, fermer, enregistrer

Mise en page
- Marge et orientation
- En-têtes et pieds de pages

Aperçu, paramètres et Impression

Mise à jour le 14/10/23