

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