

21 heures
3 Jours

Word est un logiciel de traitement de texte, il permet de saisir du texte et de le mettre en forme. Il peut par exemple vous aider à créer un cv, une lettre, un livre. Word fait partie du pack office de Microsoft

➤ **Objectifs**

Apprendre les bases du traitement de textes pour créer et modifier des documents simples en autonomie

➤ **Public**

Tout public

➤ **Tarif**

630 €

➤ **Lieu**

Présents dans toute la France

Méthode

Alternance de cours théoriques
Et d'exercices pratiques

➤ **Supports pédagogiques**

Cahier d'exercices
Support Word
Clé USB
1 ordinateur par stagiaire avec connexion internet

➤ **Validation**

Attestation ou certification PCIE

Acquérir les principes de base de Word

Apprendre le vocabulaire de base de Word

Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.

Les règles de syntaxe du traitement de texte

Saisir un texte

Bien présenter un document

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.

Aérer le document : interligne, espacements, retraits, paragraphes

Encadrer un titre, l'ombrer.

Créer des listes à puces ou numérotées.

Classer et organiser ses documents

Enregistrer/enregistrer sous

Créer des dossiers

Renommer des dossiers

Modifier un document

Modifier ponctuellement un document.

Modifier la casse, copier / coller : quelques raccourcis utiles

Supprimer, déplacer, recopier du texte.

Concevoir un courrier, une note, un cv

Positionner les différentes parties du document.

Créer des zones de textes

Présenter le corps du texte.

Mettre en page

Aperçu avant impression et imprimer.

Insérer des illustrations

Insérer et modifier une image,

Insérer une photo sur un cv

Créer une affiche, un calendrier

Insérer un tableau

Créer et positionner un tableau.

Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.

Appliquer un style de tableau.

Modifier les bordures, les trames.



WORD INITIATION

CODE CPF : 14867

CODE ORGANISME : WO1