

Cette formation vous permettra d'utiliser les fonctions courantes du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie.

Public concerné

Tout Public (Secrétaire, Assistant(e) de direction, Commercial(e), RH...)

Pré-requis

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows

Type de formation

Inter ou intra entreprise

Durée de la formation

2 jours soit 14 heures

Nombre de participants

10 maximum

Modalités pédagogiques

Stage en présentiel continu ou discontinu

Tarifs de la formation

Devis personnalisé suite à un entretien individuel
Prise en charge des frais de formation possible

Lieu de formation

La Bastide
122 Avenue Clément Escoffier
13500 Martigues

Nous contacter

Olivier BALS
06.18.10.28.03
contact@noitulos-solution.com
www.noitulos-solution.com

OBJECTIF GENERAL

- Créer un document texte
- Le mettre en forme et en page
- Gérer des documents de plusieurs pages et en améliorer la présentation

OBJECTIF PEDAGOGIQUE ET CONTENU DETAILLE

DECOUVERTE DE WORD

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils, accès rapide
- Le Backstage, le curseur zoom
- La mini-barre de mise en forme

LA GESTION DES DOCUMENTS

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

LES MANIPULATIONS DE BASE

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur, les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le couper/copier/coller

LA MISE EN FORME DES CARACTERES ET DES PARAGRAPHES

- L'aperçu instantané, les captures d'écran
- Polices et attributs, bordures et trames
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme, les blocs de construction
- Les thèmes, les effets de texte

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

LES TABLEAUX

- Création d'un tableau
- Mise en forme, mise en page
- Les nouveaux formats prédéfinis

LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- Gestion des sauts de pages
- L'aperçu multi-pages
- En-tête, pied de page
- Les marges, l'orientation des pages, l'impression

LA CORRECTION DE TEXTE

- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel