

Word

Les bases du traitement de texte

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Savoir créer sa trame de document correctement
- Modifier de manière efficace la mise en forme de ses documents
- Comprendre comment structurer son document sur un nombre défini de pages
- Savoir gérer des tableaux pour présenter du contenu

Objectifs opérationnels et contenu de la formation :

1 Découvrir l'environnement et l'espace de travail

- Présentation de l'environnement de travail (ruban, onglets, menu Fichier, barre Outils Accès rapide...)
- Présentation de l'espace de travail (règle, marges, barre d'état...)
- Révision rapide des prérequis (clavier, souris...)

2 Définir les règles de base de la saisie

- Notion de "frappe au kilomètre"
- Respect de la ponctuation : règles et astuces, rôle de l'espace
- Bonne utilisation de la touche Majuscule, modification de la casse
- Corrections en cours de frappe

3 Découvrir les méthodes de sélections efficaces

4 Mettre en place la mise en forme de caractère

- Choix de police, taille et couleur
- Style de police : gras, italique souligné

5 Mettre en place la mise en forme de paragraphe

- Alignements
- Retraits
- Bordures et remplissage
- Puces et numéros simples
- Utilisation des marques de paragraphe

6 Utiliser correctement la tabulation par défaut

- Constituer la bibliothèque de couleurs
- Constituer une bibliothèque de formes, de symboles, de styles graphiques...

7 Mettre en place la mise en page du document

- Marges
- Orientation
- En-tête et pied de page

8 Gérer les insertions simples

- Symboles et caractères spéciaux

Pré-requis

L'utilisation régulière d'un ordinateur est nécessaire pour profiter au mieux de cette formation

Durée

2 jours soit 14 heures de formation

Dates

Formation organisée à la demande

Délai

15 jours

Tarif

650 € HT/jour
soit 1300 € HT pour 2 jours

Pour un groupe de 1 à 4 personnes



Retrouvez le détail
de nos programmes sur
www.i-com-formation.fr