

WORD 2019 - Initiation

CPF

Objectifs :

- Créer un document, le mettre en forme et l'imprimer
- Gérer des documents et améliorer leurs présentations

Public : Toute personne souhaitant utiliser Word

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows

Durée : 1 jour – 7 heures

PROGRAMME

Environnement et Méthodes

- Connaître l'onglet accueil et la barre d'outils Accès rapide
- Créer, ouvrir et fermer un document
- Enregistrer le fichier

Mise en forme et mise en page

- Connaître les principes de base du traitement de texte
- Sélectionner du texte, réaliser des insertions et des modification de texte
- Utiliser la fonction Couper/Copier/Coller
- Sélectionner une police et la taille du texte
- Mettre en place des alignements, retraits, interlignes, espacements
- Utiliser des listes à puce et listes numérotée
- Mettre en place des sauts de page
- Ajouter une en-tête et un pied de page
- Afficher l'aperçu multipage
- Imprimer le document

La correction de texte

- Utiliser le correcteur orthographique
 - Ajouter un mot au dictionnaire
-



360 COMPÉTENCES · MBR
Notre mission, votre réussite

Moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation

Possibilité de passer une certification