

Exploiter les possibilités de WORD Principes de base

Code : **INFO 02**

Durée : **2 jours**

Prix : **session inter 900 € HT (repas compris)**

Pourquoi ce stage ?

Ce stage vous présente les différentes fonctionnalités de base du traitement de texte Word pour que vous soyez apte à concevoir rapidement des documents de qualité.

Ce stage concerne

Toutes les personnes qui souhaitent maîtriser les principes de base de Word.

Pré-requis

Connaissance de Microsoft Windows.

Bénéfices attendus

WORD Principes de base : les participants seront en mesure de concevoir des documents : de la mise en forme à la réalisation complète.

Pédagogie

Méthodes participatives et actives. Les participants créeront des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées toujours avec un souci d'efficacité.

Suivi

Le formateur donne ses coordonnées aux participants et reste à leur disposition par téléphone ou par mail pendant 2 mois.

Coaching individuel

Un formateur se déplace dans votre entreprise et travaille avec vous sur votre poste de travail. La formation est adaptée à votre niveau et à vos besoins spécifiques. Le coaching s'effectue par demie journée.

Les formations Forma.Com en INTER

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

Les formations Forma.Com en INTRA

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

Programme

Présentation de Word

- Découverte de l'écran.
- Les menus déroulants.
- Les barres d'outils.
- Les info-bulles.
- Les menus contextuels.

Découverte du logiciel WORD

- La commande Chercher du menu Fichier.
- Les différents modes d'affichage.
- Saisie et déplacement dans le texte.
- Déplacement au clavier, avec la souris.
- Sélection de texte.

Insertion, suppression des caractères

- Couper, Copier, Coller.
- Glisser, déplacer.
- Annulation des dernières commandes.
- Utilisation des raccourcis clavier.

Mise en forme de caractères

- Choix des polices de caractères.
- Gras, souligné, italique...
- Raccourcis de mise en forme.
- Outils d'application automatique de mise en forme.

Mise en forme de paragraphes

- Présentation et utilisation de la règle.
- Retrait, interligne, alignement.
- Utilisation des taquets de tabulation.
- Encadrement, ombrage.

Gestion du texte - Mise en forme de la page

- Composition automatique.
- Marges et orientation de la page.
- Les sections.
- En tête et pied de page.
- Les sauts de page, les numéros de page.