



Programme de la formation

Word : les fondamentaux (niveau 1)



Référence BUR-01

Gestion des documents

- Découverte de l'interface du logiciel.
- Création et gestion des documents.
- Enregistrer un document (les différents formats de fichiers).
- Bien présenter les documents : mettre en page le document et mettre en forme le texte.

La manipulation du texte

- Le clavier : touches et commandes.
- Créer un document structuré : saisie, correction, sélection, déplacement.
- Les caractères : police, taille, couleur, attributs.
- Les paragraphes : alignement, retrait, interlignes, espacements, listes à puces et listes numérotées.
- Insertion de symboles.
- Reproduire la mise en forme.
- Les tabulations : les différents, positionner des taquets de tabulation.
- Les points de suite.

Les tableaux

- Créer et structurer un tableau.
- Saisir du texte dans un tableau.
- Dessiner un tableau.

Insertion d'illustrations

- Images Clipart, Word Art.
- SmartArt.

Les outils

- Correcteur d'orthographe et de grammaire.
- Rechercher et remplacer.
- Insertion de date / Insertion automatique.

A la fin de la formation, les participants seront capables d'élaborer un document complexe : dossier de plusieurs pages avec table des matières, glossaire et composantes graphiques.

INSCRIPTION EN LIGNE

Objectifs

- Utiliser les fonctions courantes du traitement de texte de Word afin de pouvoir composer des courriers, des rapports et des documents structurés.
- Se familiariser avec les concepts avancés de Word.
- Gagner du temps et optimiser son temps de travail par la maîtrise des fonctionnalités avancées de Word.

Pré requis

- Connaissance de Windows et du maniement du poste de travail.

Pour qui ?

- Tout utilisateur de Word souhaitant mieux utiliser le logiciel et acquérir un bon degré d'autonomie.

RH France

Siège social
8 avenue Duval Le Camus
92210 Saint-Cloud

Tél : 01 46 02 93 30

Fax : 01 78 46 40 41

Email : contact@rh-france.fr

Web : www.rh-france.fr



Durée & Tarif

Word : les fondamentaux (niveau 1)



Référence BUR-01

DUREE

Durée : 2 jours (14 heures).

TARIF

Tarif Inter entreprise : 900 € H.T.

Tarif Intra entreprise : Nous consulter.

Infos pratiques



INSCRIPTION EN LIGNE

Objectifs

- Utiliser les fonctions courantes du traitement de texte de Word afin de pouvoir composer des courriers, des rapports et des documents structurés.
- Se familiariser avec les concepts avancés de Word.
- Gagner du temps et optimiser son temps de travail par la maîtrise des fonctionnalités avancées de Word.

Pré requis

- Connaissance de Windows et du maniement du poste de travail.

Pour qui ?

- Tout utilisateur de Word souhaitant mieux utiliser le logiciel et acquérir un bon degré d'autonomie.

Les + de notre méthodologie

- Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique capitalisant 30 ans d'expérience.
- Formation opérationnelle rythmée par une alternance de travaux pratiques.
- L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau : évaluez votre niveau avant et après la formation.



RH France

Siège social
8 avenue Duval Le Camus
92210 Saint-Cloud

Tél : 01 46 02 93 30

Fax : 01 78 46 40 41

Email : contact@rh-france.fr

Web : www.rh-france.fr