



PROGRAMME DE FORMATION : WORD LES BASES



Objectif :

Créer et présenter du texte

Public visé : toute personne

souhaitant utiliser le logiciel Word

Prérequis : Connaître

l'environnement Windows, savoir se servir de la souris et du clavier

Formatrice :

Marie-Christine LE COGUIC

Consultante formatrice depuis 4 ans

- *Certifiée PCIE (7 modules)*
- *Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)*

- *Certifiée TOSA EXCEL Expert*

Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office

Tél : 06 48 16 99 81

Mail : mclecoguic@gmail.com

Durée : 2 jours

Méthodes & moyens pédagogiques :

Mise en application par des exercices

Méthodes d'évaluation : Evaluation

par un QCM

Découverte de l'interface d'office

- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban
- La barre d'état
- Le menu contextuel

Gestion des documents

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document déjà créé
- Enregistrer un document
- Créer un modèle

Sélection

Présenter un document

- Mise en forme des caractères
- Alignement du texte
- Créer des listes à puces ou des listes numérotées
- Encadrement du texte
- Interligne
- Espacement avant et après
- Insérer, modifier une image

Tabulations

- Créer, modifier, enlever des tabulations
- Les points de suite
- Les retraits

Les tableaux

- Création d'un tableau
- Insérer des lignes ou des colonnes
- Les styles d'un tableau
- Saisir des valeurs

Mise en page et impression

- Création d'un en-tête et d'un pied de page
- Les marges
- L'orientation des pages
- Aperçu de page
- Impression