

MICROSOFT WORD INITIATION (Code CPF : nous consulter)

PROGRAMME

1. Principes de bases :

- Appréhender l'interface.
- Exploiter les onglets, les groupes de commandes, les lanceurs de boîtes de dialogue
- Personnaliser la barre d'outils
- Manipuler la règle et les marques de la règle
- Utiliser les différents modes d'affichage et la barre de zoom

2. Concevoir et modifier un document :

Créer un nouveau document, Se déplacer dans un document
Saisir et corriger le texte - Déplacer et copier du texte
Afficher les caractères non imprimables
Gérer un dictionnaire personnel, Rechercher un synonyme
Utiliser la Fonction de recherche et de traduction
Voir les statistiques et propriétés d'un document

3. Mettre en forme du texte :

Aligner des paragraphes, espacement entre les paragraphes, retrait sur les paragraphes
Sélectionner du texte, les différents modes de sélection
Mettre en forme des caractères - Insérer des caractères spéciaux
Modifier les marges, l'interligne et les espacements.
Encadrer une sélection, Appliquer une trame de fond
Utiliser une liste numérotée, une liste à puces ; Utiliser un espace ou un trait d'union insécable

4. Insérer des illustrations :

Insérer et positionner une image
Utiliser les guides d'alignement
Tracer une forme Dimensionner / orienter / ajuster une image, une forme
Déplacer une image, une forme
Mettre en forme une image, une forme Insérer du texte dans une forme / Word Art
Utiliser la capture d'écran Utiliser les Smart Art

5. Tabulations et tableaux simples :

Créer et gérer des tabulations - Insérer une tabulation avec points de suite
Créer un tableau simple

6. Mettre en page et imprimer un document :

Mettre en page son document
Insérer un saut de page
Utiliser en-tête et pied de page
Apercevoir un document avant de l'imprimer, Imprimer un document

Informations complémentaires

- Sanction de la formation : Attestation de présence, Certification de réalisation
- Modalités d'évaluation en aval : Quizz et / ou Fiche d'évaluation des compétences
- Modalités d'évaluation en amont : Quizz en fin de stage
- Nature de la formation : Acquisition de compétences
- Moyens de la formation : A distance via Teams et projection PPT

TARIF : 1400€ NET DE TAXES

(Mis à jour le 01/06/2021)

Objectifs

- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression
- Intégrer diverses illustrations
- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word

Public

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Durée de formation

2 jours (14 heures)

Dates et lieux

Mulhouse, Strasbourg, Paris
Bâtiment conforme aux normes d'accessibilité



Voir planning sur notre site Internet

Intervenant

Nos formateurs sont issus du domaine de la bureautique

Contact

Tél : 03.89.53.97.77
contact@ktb-recrutement.fr

2
FORMATS POUR
NE RIEN MANQUER



OU



A distance