

PUBLIC

Public concerné :

- Tout public
- Titulaires du baccalauréat ou de la validation des acquis
- Salariés en Congé Individuel de Formation

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie.

CONTENU

- La mise en route et les possibilités de Word
- Définition d'un logiciel de traitement de texte
- Lancer Word, description de l'écran
- barre des menus, les barres d'outils, la règle
- les modes d'affichage
- Gérer ses documents
- Créer, enregistrer, modifier ses documents
- Optimiser l'impression de son document
- Élaborer un document (l'édition)
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte
- Les outils correcteurs
- Format de caractère, police, style et attribut
- Tabulation et bordure
- Numérotation automatique de page
- les en-têtes et pieds de pages
- Les outils graphiques
- Création de WordArt
- Déplacements, modifications
- Mise en forme
- Insertion d'image
- ClipArt Galerie
- Habillage
- Utilisation des formes automatiques
- La correction automatique
- Format de paragraphe, alignement
- Listes à puces et listes numérotées

DUREE

- Par module de 20 heures

TARIF

- Module de 20 heures : 1100 euros