



WORD - Initiation

Durée : 14 Heures

Niveau Requis :

Débutant en Informatique.

Public Visé :

Professionnel qui utilise le traitement de texte sur PC.

Objectifs de la formation :

Acquérir les connaissances nécessaires en matière de : traitement de texte et rédaction de courrier, lettre et publipostage, insertion de tableaux et de graphiques..

Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel leader du traitement de texte.

Déroulement du Cours

L'organisation du texte

Techniques de saisie, de correction, de sélection et déplacement de parties de texte.

Sauts de page.

En-tête et pied de page.

Les impressions

Format d'impression, réglage de marges, de l'orientation.

Les astuces bien utiles

Insertions automatiques, insertion d'un logo, l'explorateur d'objet, correction automatique, la veuve et l'orpheline, travailler en mode paysage et portrait dans le même document, étiquettes et enveloppes identiques.

Les éléments graphiques

Insertion et création de graphiques. Lien avec un tableur.

Arrivée dans Word

Description de la fenêtre d'accueil, assigner un dossier d'enregistrement à Word.

La mise en forme

Du caractère, du paragraphe, tabulation, puce, majuscule accentuée, les caractères spéciaux, la gestion de la casse, appliquer une lettrine.

Le publipostage simple

Lettres, enveloppes, étiquettes et catalogue.

Récupérer une base d'Excel

Les tableaux

Création, modification de tableaux.

Moyens Pédagogiques :

Salle informatique équipée de PC, versions les plus récentes des logiciels, vidéoprojecteur, support de cours (offert).

Méthode d'évaluation des acquis :

Exercices Pratiques, Feuilles d'émargements, Bilan de Compétence (sur demande).

SKAP CONSULTING

41, Rue Francis de Pressensé – 69100 Villeurbanne

☎ : 04.27.46.00.70 – 📠 : 04.27.46.00.79

www.skap-consulting.com – contact@skap-consulting.com

SARL au Capital de 50 000 €

RCS LYON 478 161 359 000 11 – Code NAF 721 Z

Organisme de Formation enregistré sous le n°82690727369 auprès de la préfecture de Rhône-Alpes