



Word – Fondamentaux

Description

Que vous ayez besoin de rédiger des rapports, des lettres ou tout autre type de document, ce cours vous fournira les connaissances nécessaires pour tirer pleinement parti des fonctionnalités de Microsoft Word et améliorer votre productivité.

Niveau

Fondamental

Contenu du cours

Module 1 : L'environnement

- Connaître les onglets et rubans principaux (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en page)
- Utilisation des documents Word
- Navigation dans un document
- Affichage d'un document
- Options d'enregistrement et d'impression

Module 2 : Outils de mise en forme et de mise en page

- Mise en forme du texte
- Mise en forme d'un paragraphe
- Mise en page et aperçu avant impression

Module 3 : Les outils d'édition

- Saisir et modifier du texte
- Indentation de paragraphe
- Recherche dans un document

Module 4 : Les objets graphiques

- Insertion d'un tableau
- Insertion d'un objet graphique
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

Lab / Exercices

- Des exercices de pratique seront proposés à la fin de chaque module

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Profils des participants

- Nouveaux utilisateurs de Microsoft Word ou ceux possédant peu d'expérience

Connaissances Préalables

- Pas de prérequis

Objectifs

- Connaître l'environnement de Word
- Savoir utiliser les outils fondamentaux de mise en forme et de mise en page
- Utiliser les outils d'édition
- Insérer et gérer des objets graphiques et des tableaux

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

750

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

700

Durée (Nombre de Jours)

1

Reference

MOW-01