



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



Formation Word 2010

Les fonctionnalités de base

Référence :

053-326-11

Durée :

1 jour

Public :

Tout public

Pré-requis :

Notion d'utilisation du matériel informatique

Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Mise en situation
- Exercices
- Réflexion
- Attestation de formation

Le logiciel Word est un des Logiciels les plus utilisés en entreprise. Il vous permet de créer des documents et lettres prêts à être imprimés ou envoyés par mail en PDF.

Au cours de cette formation, vous apprendrez à créer un nouveau document et maîtriser les différents outils de mise en forme afin de rédiger une lettre personnalisée.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Dans le cadre de cette formation, vous apprendrez les méthodes les plus simples pour :

- Créer un document
- Le personnaliser
- L'enregistrer
- L'imprimer

Eligible
au DIF



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



PROGRAMME

- Créer un nouveau document
- Taper un texte
- Enregistrer un document
- Ouvrir un document
- Imprimer un document
- Mettre en forme votre page (marges, en-têtes, pied de page...)
- Les sélections et outils associées : couper/copier/coller
- Mettre en forme votre texte
- Créer des listes
- Aligner vos paragraphes
- Insérer des images personnalisées
- Créer des dessins
- Créer des tableaux simples
- Enregistrer votre document en PDF à l'aide des bons outils

