

Formation continue informatique

Word - Cours de base - Mettre en page son document - Soirée

Prérequis

Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base de Word.

Contenu

Découverte logiciel

- Ecran, ruban, règle
- Créer, ouvrir, enregistrer, fermer

Insertion et modification de texte

- Sélectionner (mot, ligne, paragraphe, document)
- Insérer, modifier et déplacer du texte.
- Copier - couper - coller
- Annuler - rétablir
- Travailler sur plusieurs documents (fenêtrage)
- Formater le caractère (Police)
- Reproduire la mise en forme (Pinceau)
- Rechercher - Remplacer
- Utiliser le vérificateur d'orthographe et de grammaire

Création et modification de paragraphes

- Formater des paragraphes
- Définir et modifier des tabulations
- Appliquer des puces et numéros aux paragraphes.
- Formater les paragraphes de bordure et trame.
- Appliquer styles rapides et modifier

Présentation des documents

- Modifier la mise en page d'un document (orientation....)
- Pré-visualiser et imprimer des documents

Formation continue informatique

Travailler avec des objets graphiques

- Insérer des images (clipart et fichier) et des objets graphiques (Wordart, Formes automatiques, zones de texte, organigramme).

Durée

4 soirées à raison d'une fois par semaine.

Titre obtenu

Une attestation vous sera remise en fin de formation

Lieu

Les cours sont donnés dans nos salles de classe de Bellevue ou de TechnoPôle, à Sierre.