

STEUM

7 Rue des Tamaris

44300 Nantes

E-mail : contact@steum.com

Web : www.steum.com

IN.wor

Débuter le traitement de texte avec Word

2 jours (12 heures)

Objectifs pédagogiques

- Créer des documents
- Éditer et mettre en page de documents
- Mettre en page pour l'impression
- Créer des tableaux
- Maîtriser la tabulation

Public visé

Toute personne utilisant des outils bureautiques

Pré-requis

Utilisation basique du poste de travail

Modalité pédagogique

Pédagogie interactive et exercices pratiques

Moyens et supports pédagogiques

- Documents associés à la formation (visuels et écrits) en PDF
- Enregistrements de vidéos

Modalités d'évaluations et de suivi

- Pratique d'un exercice et questionnaire
- Attestation de fin de formation

Durée et Tarif

2 jours / 12h

Individuel : **780 €** par participant
(si 2 participants : **585 €** par participant)

Collectif : **390 €** par participant
(de 3 à 6 participants)

STEUM

7 Rue des Tamaris

44300 Nantes

E-mail : contact@steum.com

Web : www.steum.com

IN.wor

Débuter le traitement de texte avec Word

2 jours (12 heures)

Description

- **Introduction à l'environnement de Word**
 - Présentation de l'écran
 - Comment travailler avec le ruban
 - Onglets et onglets contextuels
 - Barre d'outils d'accès rapide
 - Lanceur de boîte de dialogue
- **Déplacement et sélection**
 - Se déplacer et sélectionner
 - Se déplacer facilement dans un document à l'aide du clavier et de la souris
 - Sélectionner du texte avec le clavier et la souris
 - Copier et déplacer à l'aide de la fonction cliquer/tirer ou le presse-papiers
- **Gérer les documents**
 - Ouvrir, fermer, sauvegarder et créer un document
- **Mise en forme**
 - Mettre en forme les caractères
 - Mettre en forme les paragraphes (alignements / retraits)
 - Ajouter des bordures et trames
 - Les tabulations
- **Les tableaux**
 - Créer un tableau et le mettre en forme
 - Insérer, supprimer, gérer les lignes et colonnes d'un tableau
- **Mettre en page le document**
 - Mettre en page le document (marges et format de papier)
 - Créer des en-têtes et pieds de page
 - Imprimer
- **Les styles**
 - Introduction à l'utilisation des styles
- **Fonctionnalités**
 - Utiliser les fonctions de recherche et remplacement
 - Travailler avec plusieurs fenêtres et documents simultanément