



Objectifs

Ce stage vous donnera les l'essentiel des fonctionnalités de base du traitement de texte WORD Construire une lettre, un CV, des documents pratiques de toutes sortes.

Une approche simple et efficace avec de nombreux exercices pratiques.

► **Type de cours :**
Stage pratique

► **Référence :**
WOR1

► **Durée:**
2 jours

► **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Public :
Tous publics.

Méthodes pédagogiques

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Ateliers/Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

Programme du stage

▶ **Se familiariser à l'environnement Microsoft Word et gérer ses documents**

Ouvrir un nouveau document

Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant

Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

▶ **Concevoir un document**

Saisir, modifier et déplacer un texte

Supprimer une zone de texte

Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller

▶ **Mise en forme d'un document**

Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte

Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne.

Insérer des listes à puces ou numéros

Copier/coller une mise en forme

Utiliser les mises en forme automatiques

▶ **Création d'un tableau**

Concevoir un tableau et y saisir un texte

Redimensionner un tableau

Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne

Définir la mise en forme et l'habillage

▶ **Affiner la présentation du document**

Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages

Insérer en-têtes et pieds de page

Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes

▶ **Mettre en page un document et l'imprimer**

Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.

Utiliser le mode "aperçu avant impression"



Nous contacter

CFORPRO
Centre de formation professionnelle

Siège social :
Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.72.76.81.00 - Fax : 01.75.51.40.24
Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**