



## FORMATION WORD 2019 : NIVEAU DÉBUTANT

### OBJECTIFS

- ◆ Démarrer Word 2019, enregistrer un document, ouvrir, fermer un document et quitter Word.
- ◆ Réaliser différents modes de sélection de texte, à appliquer différents attributs à du texte et à gérer les mises en forme.
- ◆ Modifier, insérer, supprimer du texte. Vous apprendrez également les fonctions Couper, Coller, Déplacer et Annuler.
- ◆ Mettre en forme des paragraphes en maîtrisant alignement, retrait, interlignes et espacement.
- ◆ Créer une bordure et à appliquer une trame de fond à un paragraphes.
- ◆ Créer des listes à puces et des listes numérotées.
- ◆ Insérer des symboles, des caractères spéciaux et lettrines.
- ◆ Modifier les marges et l'orientation d'un document, à insérer des sauts de page et sauts de section, à numéroter les pages d'un document.
- ◆ Créer des en-têtes et pieds de page prédéfinis ou personnalisés et découvrirez comment créer un filigrane.
- ◆ Visualiser un document avant impression, à paramétrer les options d'impression, à créer et imprimer une enveloppe et des étiquettes.

### METHODES PEDAGOGIQUES

- ◆ Formation individualisée
- ◆ Travail en autonomie (FOAD) en asynchrone
- ◆ Interactive à l'aide de ressources numériques développée pour le e-learning

### PUBLIC ET PREREQUIS

Tout public.

- ◆ Savoir évoluer dans un environnement Windows.
- ◆ Maîtrise de la navigation internet.

### PROGRAMME

- ◆ Commencer avec Word
- ◆ Saisie et mise en forme des caractères
- ◆ Modification de texte
- ◆ Mise en forme de paragraphes
- ◆ Bordures et des trames
- ◆ Puces et numéros
- ◆ Symboles, caractères spéciaux et lettrines
- ◆ Mise en page
- ◆ En-tête, pied de page et filigrane
- ◆ Impression

### INFOS PRATIQUES

Durée : 15h

Formation à distance

Tarif : nous consulter