



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 - 14h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Public :
Tou public.

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"

Témoignages

Karine H. de Paris,

“Bonne appréciation, formation très intéressante, bien dirigée, formateur très compétent et pédagogue, il n’hésite pas à reprendre ses explications si l’on n’ a pas compris...J’ai vraiment progressé pendant cette semaine de stage, je me sens maintenant capable de travailler avec mon ordinateur. Je n’hésiterai pas à recommander CFORPRO car c’est très professionnel.”

M. Jomni M. de Paris (Société GSF),

“J’ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien... Merci”

Sophie V.

“ Très bonne formation- Des supports très bien faits - De bons professeurs et un bon suivi. Je souhaiterais revenir pour une formation Photoshop. Je la recommanderai sans aucun problème! “



Nous contacter

CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - 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.