



Éligible CPF

SE RÉAPPROPRIER WORD



présentiel



à distance



classe virtuelle



sur mesure



COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Mettre en œuvre les méthodes efficaces dans l'élaboration de ses documents

1 JOUR
7 HEURES



PARTICIPANTS

Utilisateur de Word ou d'autre traitement de texte souhaitant mettre à jour ses connaissances.



PRÉREQUIS

Avoir utilisé un logiciel de traitement de texte dans un cadre professionnel ou encore personnel.



ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



Certification TOSA



SAISIR ET MODIFIER LE TEXTE

- Connaître les règles de saisie : saisir « au kilomètre », les caractères non imprimables, la touche « Entrée », l'espace insécable
- Sélectionner et gérer des blocs de texte

METTRE EN VALEUR LE TEXTE

- Mettre en forme le caractère
- Mettre en forme le paragraphe

CRÉER UN TABLEAU SIMPLE

- Insérer un tableau
- Saisir, déplacer et sélectionner dans le tableau
- Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes

METTRE EN PAGE LE DOCUMENT

- Modifier l'orientation
- Personnaliser les marges
- Insérer et supprimer des sauts de page
- Ajouter une pagination

