



PACK

ENTREPRISES
DE MOINS DE
50 SALARIÉS

formation

WORD - Les bases

Bureautique

Programme :

ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL SOUS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS®

- Se repérer et manipuler les différents éléments du bureau
- Lancer et quitter une application
- Enregistrer et organiser la gestion de ses fichiers
- Faire face aux problèmes courants

SE FAMILIARISER AVEC WORD®

- Se repérer dans l'écran : les différentes zones, les rubans, onglets
- Se déplacer rapidement dans un texte et le sélectionner
- Saisir et enregistrer un document
- Créer un nouveau document, le fermer, en ouvrir un autre
- Quitter le logiciel

BIEN PRÉSENTER UN DOCUMENT

- Modifier, effacer, mettre en forme, choisir des polices de caractères
 - Mettre en forme les paragraphes, les aligner, les aérer (listes, puces, bordures, trames, couper, copier, coller)
 - Vérifier l'orthographe et la grammaire
 - Mettre en page, faire un aperçu avant impression
- Imprimer un texte

ILLUSTRER UN DOCUMENT

- Dessiner, insérer une image
- Créer des effets spéciaux avec WordArt®
- La relation avec l'organisme de formation : le livret de liaison, les échanges

Durée : 2 jours

Objectif(s) :

- Créer et gérer des documents avec le traitement de texte Word® sous l'environnement Windows®
- Concevoir des documents simples avec Word®

Lieu : Vesoul

Organisme de formation :

SIFCO - Tél. 03 81 25 26 06



AGEFOS PME Franche-Comté

2, rue de l'Industrie - 25042 BESANÇON Cedex

franche-comte@agefos-pme.com

www.agefos-pme-fc.com

Fax 03 81 47 74 75

0 820 42 00 51
0,118 € TTC/min à partir d'un poste fixe



Cette action de formation est co-financée par l'Union Européenne.