

Public visé

Responsables marketing digital, étudiants, salariés.

Débutant.

Difficulté**Pré-requis**

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows ou Mac.

Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word.

Les objectifs de la formation

Découverte du logiciel et maîtrise des principales fonctions. A la fin de cette formation, le stagiaire sera en mesure d'effectuer, en totale autonomie, les tâches administratives courantes comme la rédaction d'un courrier, une note service, un rapport d'activité...

Le programme de la formation**Généralités**

Présentation du logiciel.

Les capacités du logiciel.

Utilisation du logiciel dans le cadre professionnel.

Personnalisation du logiciel

Barre d'outil.

Barre de menu.

Les fonctions de base

Police.

Alignement simple.

Sélectionner.

Numéros de page.

Vérification orthographique.

La mise en page.

Les marques de mise en page.

Puces et numéros.

Correcteur orthographique

Aligner du texte

Règles, tabulations, boîte de dialogue.
Puces et numéros.
Interlignes.
Différence retrait / espacement.

Rechercher, remplacer**Impression****Touches de raccourci**

Souligner (Ctrl+U)
Italique (Ctrl +I)
Gras (Ctrl + G)
Enregistrer (Ctrl +S)
Nouveau (Ctrl +N)
Ouvrir (Ctrl +O)
Copier (Ctrl +C)
Coller (Ctrl + V)
Couper (Ctrl + X)
Centrer (Ctrl +E)
Justifier (Ctrl + J)
Aligner à droite (Ctrl + Maj + D)
Aligner à gauche (Ctrl + Maj +G)
Personnalisation de la barre d'outils.

Protéger un document.**Convertir un document.**

Format Word antérieur.
PDF.