



### Objectifs

- Être capable de rédiger un courrier avec une présentation simple



### Public

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple



### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows



### Durée

14 heures (2 jours)



### Formation en Présentiel

Support de cours version papier ou numérique pour chaque participant – Salle équipée de vidéo projecteur- tableau blanc – 1 ordinateur par participant



### Méthode pédagogique

Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.



### Formateur

Formateur expert en bureautique et en pédagogie



### Évaluation

- Une évaluation des acquis en cours et en fin de formation effectuée sous formes d'exercices et de cas pratiques et/ ou de Quizz.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire
- Une attestation de stage remise à chaque participant en fin de formation
- Feuille d'émargement signée par 1/2 journée par les stagiaires et le formateur



### Qualité

Equinoxe est enregistré au Datadock. Formation finançable par votre OPCO

Possibilité de passer la certification ENI à l'issue de la formation. (Environ 1h)

### Programme

#### Découvrir Word

- Découvrir les bases du traitement de texte
- Se repérer dans le logiciel Word

#### Concevoir et modifier un document

- Déplacer le point d'insertion
- Afficher les caractères non imprimables
- Saisir, sélectionner et supprimer du texte
- Déplacer et copier du texte
- Annuler et/ou répéter la dernière action
- Vérifier l'orthographe et la grammaire

#### Gérer les documents

- Ouvrir, fermer, enregistrer un document
- Enregistrer un document en PDF

#### Mettre en forme du texte

- Mise en forme des caractères : couleur, taille, police..
- Créer des paragraphes et des sauts de lignes
- Aligner les paragraphes
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Gérer les espacements entre les paragraphes
- Gérer l'interligne
- Encadrer du texte et/ou appliquer une trame de fond
- Utiliser les listes à puces, liste numérotée et les personnaliser.
- Insérer des caractères spéciaux
- Appliquer un style rapide de la galerie

#### Utiliser les tabulations et créer un tableau

- Utiliser les différents taquets de tabulation
- Utiliser des tabulations sans ou avec points de suite
- Créer un tableau simple

#### Insérer des images, des dessins

- Insérer, déplacer, supprimer des images
- Positionner et habiller une image
- Redimensionner et rogner une image
- Tracer un objet dessin

#### Mettre en page et imprimer un document

- Changer l'orientation des pages et modifier les marges
- Créer un en tête et/ou un pied de page
- Numéroté les pages
- Imprimer



### Dates

15 & 16 Oct 2020



### Tarif Inter :

580 € HT  
640 € HT (+ certification ENI)



### Nous contacter :

06 82 34 43 99  
formation@groupe-equinoxe.fr

Formation également réalisable sur mesure en Intra -entreprise, nous consulter.