WORD – NIVEAU 1

Plan de formation

kognos.pro
https://kognos.pro

Qu’est-ce que Word

Conception d'un document

- Afficher la règle
- Touches clavier
- Caractères spéciaux, les tirets et les espaces insécables

Mise en forme

Police

- Outils du groupe
- Police par défaut

Paragraphe

- Outils du groupe
- Attributs par défaut
- Espacement avant et après
- Touche ctrl+0

Retraits

- Boite de dialogue
- Règle

Puces et Numéros

- Appliquer
- Modifier
- Espace entre paragraphe de même style

Bordures et trame

Imprimer - mise en page

- Aperçu avant impression
- Nombre de copie

Outils Paramètres et Aperçu

- Page à imprimer
- Assemblage
- Orientation
- Format de papier
- Marges
- Nombre de pages par feuille et échelle
- Navigation entre les pages
- Zoom
- Lancer l’impression

Objectif de ce niveau
À la suite de cette formation, vous serez en mesure d’utiliser Word pour créer ou modifier de courts documents d’usage courant.

Durée
6 heures

L’approche pédagogique
Capsules soutenues par un ou des exercices.

Préalables
Office niveau 1

Devoir du participant
Dans le but de maximiser l’apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.