



## Word – Fondamentaux

### Description

Que vous ayez besoin de rédiger des rapports, des lettres ou tout autre type de document, ce cours vous fournira les connaissances nécessaires pour tirer pleinement parti des fonctionnalités de Microsoft Word et améliorer votre productivité.

#### Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

750

#### Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

700

#### Contenu du cours

##### Module 1 : L'environnement

- Connaître les onglets et rubans principaux (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en page)
- Utilisation des documents Word
- Navigation dans un document
- Affichage d'un document
- Options d'enregistrement et d'impression

##### Module 2 : Outils de mise en forme et de mise en page

- Mise en forme du texte
- Mise en forme d'un paragraphe
- Mise en page et aperçu avant impression

##### Module 3 : Les outils d'édition

- Saisir et modifier du texte
- Indentation de paragraphe
- Recherche dans un document

##### Module 4 : Les objets graphiques

- Insertion d'un tableau
- Insertion d'un objet graphique
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

### Lab / Exercices

- Des exercices de pratique seront proposés à la fin de chaque module

**Documentation**

- Support de cours numérique inclus

**Profils des participants**

- Nouveaux utilisateurs de Microsoft Word ou ceux possédant peu d'expérience

**Connaissances Préalables**

- Pas de prérequis

**Objectifs**

- Connaître l'environnement de Word
- Savoir utiliser les outils fondamentaux de mise en forme et de mise en page
- Utiliser les outils d'édition
- Insérer et gérer des objets graphiques et des tableaux

**Niveau**

Fondamental

**Durée (Nombre de Jours)**

1

**Reference**

MOW-01