

## WORD BASE

5 séance(s) de 3 heures  
(5 x 4 périodes)

CHF 550.-

### Prochaines formations

Du 18 au 22 février 2019  
Horaire: 9h-12h

Du 25 février au 1er mars  
2019  
Horaire: 9h-12h

Du 11 au 15 mars 2019  
Horaire: 13h30-16h30

Du 25 au 29 mars 2019  
Horaire: 9h-12h

### Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

### DÉFINITION

Microsoft Word est le traitement de texte le plus utilisé par le public et les entreprises. Il vous permet de rédiger des lettres ou tout autre contenu textuel de manière efficace.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne s'occupant de la correspondance courante d'un secrétariat d'entreprise ou à titre privé.

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Maîtriser les notions de base du traitement de texte pour créer des courriers.

### OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Gérer les attributs de **caractères** (polices, tailles, ...) et de **paragraphe** (retraits, tabulations, bordures, puces, ...)

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows 7](#)

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word Base est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD BASE

#### Interface

**Gestion des fichiers** (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

**Manipulation du texte** (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

**Les vérificateurs** (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

**Les attributs de caractères** (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

**Les attributs de paragraphe** (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

**Mise en page** (marges, taille et orientation du papier)

**Impression** (aperçu avant impression, options)