

Word : Les courriers

INF06
1 jour



Objectifs

Maîtriser toutes les fonctionnalités de Word liées à la rédaction et à la mise en page des courriers

Pré requis

Connaissance de l'outil informatique

Public concerné

Tout public

Principes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

1. Présentation

- Le Vocabulaire de base
- L'écran de travail
- La barre d'outils standard
- La barre d'outils mise en forme
- La personnalisation de la barre d'outils
- L'assistant conseil

2. Gérer le texte

- Le zoom
- Le déplacement du curseur
- La sélection du texte
- L'annulation et le rétablissement de la dernière action
- La correction du texte
- Le déplacement du texte (couper/coller)
- Le Copier/Coller du texte
- Le Remplacement du texte
- Le fractionnement de la fenêtre de travail
- Les règles de mise en forme d'un courriers

3. Mise en forme du texte

- La police, la taille et les attributs des caractères
- La mise en forme des caractères
- Les caractères spéciaux
- Les alignements du texte
- La modification des retraits d'un paragraphe
- La mise en forme d'un paragraphe
- L'encadrement/ ombre d'un paragraphe
- Le copie de la mise en forme du texte
- Les taquets de tabulation (pose, déplacement, suppression et modification)
- Les signets, annotations et légendes

4. Harmoniser vos courriers

- L'insertion des images
- L'insertion des Word Art
- L'insertion des formes