

# Word Bases

RÉF | 5099

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Cette formation vise à permettre à toute personne de réaliser, de mettre en page et de présenter des documents divers.

### Programme

- Gérer les documents
  - o Création, modification, sauvegarde, impression et fermeture du document
- Traiter le texte
  - o Saisie du texte, caractères spéciaux, utilisation des touches de correction
  - o Techniques de sélection, de copie, de déplacement de texte
  - o Techniques de déplacements dans le document
- Mettre en forme
  - o Mises en forme de caractères
  - o Formatage de paragraphes
  - § Alignement
  - § Espacement et interlignes
  - § Retrait
  - § Bordure et trame
  - § Tabulation
  - § Listes hiérarchisées
  - o Mise en page
  - § Orientation, format, marges

- § En-tête et pied de page
  - o Niveaux de mise en page
    - Insérer des objets
  - o Création de tableaux et manipulations diverses
  - o Insertion d'objets graphiques : images, icônes, date automatique...

Méthodologie : Application immédiate des fonctions étudiées et exercices globaux d'application.

Lorsqu'elle est donnée à distance, la formation alterne des moments de visio collective et d'auto-formation. Le contenu peut varier.

**Type de formation** [Institutionnel](#)

## ORGANISATION

<b>Durée</b>	2 jours
<b>Début</b>	13 et 20 octobre 2023 OU 07 et 14 décembre 2023
<b>Coût</b>	320 € la session

## CONDITION D'ADMISSION

### Prérequis administratifs

**Connaître** Connaître et savoir utiliser le clavier et la souris. Posséder les connaissances de base de Windows.

**Remarques** Tout public désireux d'utiliser les outils d'un traitement de texte de manière adéquate et efficace.

## EN PRATIQUE

**Pour s'informer et** Contactez l'organisme [entreprises@bruxellesformation.brussels](mailto:entreprises@bruxellesformation.brussels)

postuler

## Organisme

### **Bruxelles Formation - BF entreprises**

Rue de Stalle 67

1180 Uccle

Tél: 02 371 73 50

<http://www.bruxellesformation.be>