



# Word base

<b>Description</b>	Vous souhaitez créer, mettre en page et imprimer divers documents avec Word. Vous avez envie d'aller droit au but et d'utiliser les fonctionnalités de Word de manière ciblée. Dans ce cours, vous rédigez des textes et les mettez en forme, vous découvrez les outils essentiels d'une utilisation efficace et professionnelle. Possibilité de passer le test ECDL "Traitement de texte".
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• utiliser les bases de la mise en page de textes, en particulier les formats de caractères, de paragraphes et mise en page.</li><li>• créer les listes à puces et la numérotation automatique.</li><li>• appliquer des bordures et des trames.</li><li>• faire la mise en page avec un en-tête et un pied de page.</li><li>• imprimer des documents.</li><li>• créer des tableaux et faire appel aux tabulations.</li><li>• créer des publipostages et des étiquettes.</li><li>• utiliser des styles et des modèles.</li><li>• insérer des objets et des effets de texte.</li></ul>
<b>Prérequis</b>	Vous avez suivi le cours <a href="#">Introduction_à_l'informatique</a> ou possédez des connaissances équivalentes. Des connaissances de base de l'utilisation des programmes Office sont un avantage. Vous pouvez effectuer un test d'entrée dans l'une de nos Ecole-clubs ou sur Internet: <a href="http://www.ecole-club.ch/iknow">www.ecole-club.ch/iknow</a> . Une évaluation détaillée et notre proposition de cours constitueront la base d'un conseil personnalisé.
<b>Groupe cible</b>	Vous vous intéressez à Word sur un plan professionnel ou privé et souhaitez apprendre les fonctions de traitement de texte.
<b>Objectifs</b>	A l'issue de ce cours, vous êtes en mesure de recourir aux fonctionnalités de base de Word, de rédiger et de mettre en page différents types de documents tels que lettres, procès-verbaux ou rapports.
<b>Méthodologie/Didactique</b>	Ce cours se base sur un modèle d'enseignement orienté pratique. Votre participation active est primordiale à la réussite de votre formation. En tant qu'acteur principal, vous contribuez non seulement à la cadence de l'enseignement, mais aussi à l'approfondissement de la matière. Ainsi, vous profitez d'une grande autonomie aussi dans la recherche de solutions. Votre expérience d'apprentissage est plus intense et plus durable. Le fil rouge de l'enseignement est déterminé par des mandats concrets, tirés de la pratique. Le film présente un cours axé sur la pratique (CAP) de façon claire et précise. <a href="#">Info-Film</a>

**Ecole-club Migros Lausanne** Tel. +41 58 568 30 00

Rue de Genève 33  
1003 Lausanne

[ecoleclub@gmvd.migros.ch](mailto:ecoleclub@gmvd.migros.ch)  
[ecole-club.ch](http://ecole-club.ch)





# Word base

<b>Attestation</b>	Possibilité de passer le test ECDL "Traitement de texte".
<b>Etapas suivantes</b>	Cours <a href="#">Word_avancé</a>
<b>Date</b>	20.04.2021 - 18.05.2021 / E_1437510
<b>Horaire</b>	18:00 - 21:50 h
<b>Jours</b>	Ma
<b>Durée</b>	5 Jours de cours. Total 20.00 périodes à 50 minutes
<b>Ecolage</b>	CHF 550.00
<b>Lieu du cours</b>	Rue de Genève 33, 1003 Lausanne

<b>Dates</b>	<b>Jour</b>	<b>Date</b>	<b>Heures</b>
	1 Ma	20.04.2021	18:00 - 21:50
	2 Ma	27.04.2021	18:00 - 21:50
	3 Ma	04.05.2021	18:00 - 21:50
	4 Ma	11.05.2021	18:00 - 21:50
	5 Ma	18.05.2021	18:00 - 21:50

**Ecole-club Migros Lausanne** Tel. +41 58 568 30 00

Rue de Genève 33  
1003 Lausanne

[ecoleclub@gmvd.migros.ch](mailto:ecoleclub@gmvd.migros.ch)  
[ecole-club.ch](http://ecole-club.ch)

