

Microsoft Word, Initiation - Accéléré

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis :

Utilisation de Microsoft Windows :
pour l'utilisation de l'interface et la
gestion des fichiers et des dossiers

Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités de
Microsoft Word pour créer et mettre
en forme des lettres et petits
documents texte.

Cours suivant :

Microsoft Word, Perfectionnement

Module 1 : Les fonctions de base de Word

Créer et enregistrer des documents

Ouvrir et fermer un document

L'interface de Word

Sélectionner et parcourir du texte

Module 2 : Mise en forme automatique

Utiliser le Vérificateur orthographique et grammatical

Utiliser la correction orthographique

Utiliser Annuler et Rétablir

Module 3 : Modification et mise en forme

Mettre en page

Déplacer et dupliquer du texte

Mettre en forme du texte (*Gras, italique, ...*)

Mettre en forme des paragraphes (*Alignements, retraits, ...*)

Utiliser reproduire la mise en forme

Définir des taquets de tabulation

Insérer des points de suite

Module 4 : Le produit fini

Créer des en-têtes et pieds de page

Visualiser et imprimer un document

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com