

Microsoft Word, Initiation

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

Utiliser 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

Travailler avec des documents multiples

Obtenir de l'aide

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

Utiliser le dictionnaire des synonymes

Rechercher et remplacer du texte

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