

Utiliser 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 :

Utiliser Microsoft Word, Perfectionnement

Pour vous inscrire :

Tel. : 04.78.14.19.19

Fax : 04.78.14.19.00

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>

Module 1 : Les fonctions de base de Word

- Créer et enregistrer des documents
- Ouvrir et fermer un document
- Visiter la fenêtre 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
- Mettre en forme des paragraphes
- 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