Microsoft Word - initiation

BUREAUTIQUE

Objectifs	Acquérir les bases du traitement de texte avec Microsoft Word - Créer, mettre en forme et imprimer des documents simples - Utiliser les fonctionnalités de correction, de recherche et de remplacement - Insérer des images, des tableaux et des éléments graphiques - Appliquer des styles et des modèles
Participants	Toute personne souhaitant apprendre à utiliser Microsoft Word - Aucune connaissance préalable du logiciel n'est requise
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur et un clavier - Connaître les bases de Windows (gestion des fichiers, des fenêtres, du menu Démarrer, etc.)
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
Méthodes pédagogiques	Exposés théoriques et démonstrations du formateur - Questions-réponses et échanges avec les participants - Mises en situation et travaux dirigés - Évaluation des acquis en fin de formation
Type de formation	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
Tarif inter-entreprise	680 € HT
Durée	2 jour(s) –14 heure(s)

Code : NCI_27649124EC632

Programme :

Présentation de Microsoft WORD

Présentation du logiciel et de son interface
Création et enregistrement d'un document
Saisie, sélection et déplacement du texte
Annulation et rétablissement des modifications
Mise en forme des caractères, des paragraphes et des pages
Utilisation des tabulations, des listes à puces et des listes numérotées
Insertion de symboles, de dates et d'heures
Utilisation du vérificateur d'orthographe et du dictionnaire des synonymes
Utilisation de la fonction Rechercher et remplacer

Insertion et mise en forme

Insertion et mise en forme d'images, de tableaux et de formes
Utilisation des outils de dessin et de WordArt
Création et modification d'en-têtes et de pieds de page
Insertion de numéros de page, de sauts de page et de sections
Création et application de styles
Utilisation et modification de modèles de documents
Impression et aperçu avant impression
Paramétrage des options d'impression

WEDO 365 by NCI

Caen - Paris - Lyon - Rennes - Nantes - Le Havre - Nice - Montpellier - Lille - Toulon
Saint-Etienne - Toulouse - Montpellier - Bordeaux - Grenoble - Le Mans - Tours - Marseille
www.wedo365.fr - commercial@nci.fr - Tél : +33 (0)2 14 99 00 20