



Microsoft Word© - Initiation

Objectifs

- Connaître les bases d'utilisation du traitement de texte.
- Savoir créer un courrier et le mettre en page.

Programme

- Rappel du clavier (si nécessaire : effacer à gauche et à droite, majuscules, accents, etc.)
- Découverte de l'interface
- Créer un nouveau document
- Saisir du texte
- Se déplacer dans le document
- Rappel sur les modes de sélection
- Corriger et mettre en page
- Imprimer, enregistrer un document
- Mise en forme du texte (police, paragraphe, bordure et trame)
- Vérification grammaire/orthographe

Durée :

1 jour – 7 heures

Public :

Toute personne intéressée

Prérequis :

Connaissances basiques de l'ordinateur

Groupe : 8 personnes maximum

Méthodes pédagogiques :

- Animation du cours sur écran central
 - Ponctuation de la formation par des exercices pratiques
- A l'issue des cours, un support de cours sera remis, reprenant les principaux éléments abordés durant votre session de formation

⚠ Ce document n'est pas contractuel !

En fonction des besoins des participants, le formateur adaptera le déroulé et le contenu de la formation.