

Microsoft Word, le B.A-BA

FORMATION

Objectifs :

- Créer, enregistrer et imprimer des documents
- Créer des tableaux simples
- Modifier la mise en forme des documents

Programme :

- Présentation de Microsoft Word, le ruban et l'affichage
- Saisie de texte, sélection, suppression et modification
- Mise en forme du texte, polices, effets, puces, numéros
- Bordures et trames de fond
- Mise en forme des paragraphes
- Insertion d'une image, un dessin
- Mise en page et impression
- Correcteur d'orthographe et de grammaire

Durée :

- 1 demi journée

Public :

- Toute personne débutant avec Word et utilisant un traitement de texte

Prérequis :

- Maîtriser les bases de l'environnement Windows

Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problématiques de gestion en collectivité
- Remise d'un support de formation
- Mise à disposition d'un ordinateur