

Word - De la prise en main à la maîtrise

Objectif:

Utiliser les fonctions de Word. Ce contenu peut être réécrit après une étude précise de vos besoins. Selon votre niveau de connaissance, vos attentes et votre utilisation une durée vous sera préconisée.

Niveau requis:

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OSX.

Public concerné:

Toute personne exerçant un poste administratif.

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Découverte du traitement de texte

► Création d'un document

- Ouverture et enregistrement
- Saisie d'un texte
- Déplacement et copie
- Sélection
- Tabulation
- Tableau simple

► Mise en forme

- Les paragraphes
- Style rapide
- Caractères: police, taille, couleur, casse

► Vérification

- Orthographe et grammaire
- Recherche de synonymes
- Dictionnaire personnel
- Fonctions de recherche et de traduction

► Mise en page

- Orientation et marge
- En-tête et pied de page
- Saut de page

► Vous êtes déjà utilisatrice de Word et vous souhaitez utiliser davantage de fonctionnalité.

Nous répondrons à toutes vos attentes.