



TYPE DE FORMATION : Formation Bureautique

NOM FORMATION : Formation Microsoft Word

DURÉE FORMATION : 2 jours

PROFIL STAGIAIRE : Personne débutante en informatique qui souhaite acquérir rapidement une bonne maîtrise du traitement de texte de Microsoft

OBJECTIFS FORMATION : Savoir mettre en forme correctement un courrier, un CV, un rapport en un temps limité

PRÉREQUIS FORMATION : Notions de bases sur Windows 10 : fichiers, dossiers, arborescence

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE : De nombreux exercices pratiques et un socle théorique solide

CONTRÔLE PROGRESSION : Une évaluation des connaissances sera faite en fin de formation

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

Les barres d'outils

Les menus

Les fenêtres

Le ruban Office

Le Zoom

Le Fractionnement

Afficher les caractères spéciaux

Insertion images

Mises en formes basiques : police, graisse etc.

Utiliser les tabulations

LA GESTION DES DOCUMENTS

Ouverture et enregistrement

Protection d'un document

Organisation des documents

LES SÉLECTIONS

Glisser / Déplacer

Copier / coller

MISE EN FORME AVANCÉE

Méthodes de mise en page

Puces et numéros

Utilisation des styles

FORMAT DE DOCUMENT ET PRINT

Taille et orientation papier

Marges

Texte et colonnes

En-tête et pied de page

Aperçu avant impression

Impression

RECHERCHE

Rechercher dans un document

Rechercher / Remplacer

Rechercher dans un dictionnaire

TRAITEMENT DE TEXTE

Se positionner dans le document

La ligne

Le paragraphe

LA GESTION DES TABLEAUX

Création

Manipulation

Mise en forme

Alignement

Gestion des cellules

ORTHOGRAPHE

Outils de correction-modification

Correction automatique

Référence formation : fb-02-mwi-01