

Formation Bureautique Microsoft Word - Initiation

Durée : 1 jour

Objectifs

Saisir un document
Utiliser une mise en forme simple
Mettre en page un document pour impression

Participants

Les personnes débutantes sous Microsoft Word

Pré-requis

Aucun

Contenu détaillé

- Les fonctions courantes
 - o Saisie d'un texte & Enregistrement
 - o Manipulation du texte (couper, copier, coller, glisser-déplacer).
 - o Correction du texte. Vérification orthographique et grammaticale.
 - o Fonction recherche, modes d'affichage, raccourcis clavier.

- La mise en forme
 - o Mise en forme des caractères, des paragraphes.
 - o Alignement des paragraphes
 - o Retrait des paragraphes
 - o Retrait de la 1ère ligne d'un paragraphe
 - o Gestion de l'interligne
 - o Gestion de l'espacement des paragraphes
 - o Insertion de bordures
 - o Utilisation de la numérotation
 - o Utilisation des puces
 - o Utilisation des tabulations