



Avantages Formation

WORD INITIATION	Durée : 14 heures
------------------------	--------------------------

Objectifs de la formation

Apprendre les bases du traitement de texte Word.
Savoir produire rapidement et simplement un document correctement présenté
Savoir reproduire et recopier des documents déjà existants.

Public concerné et prérequis

Toute personne désirant s'initier sur le logiciel Word.
Une connaissance de bases du système Windows (environnement fenêtres) est conseillée.

Méthodologie et Conditions de formation

Formateur professionnel expert MS-Office, support de cours fourni.
Formation en petit groupe (maximum 5 personnes).
La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur PC fonctionnant sous Windows. Evaluations tests.

Contenu de la formation

- ☐ Le principe de la frappe de traitement de texte
 - Frappe kilométrique
 - lignes - paragraphes
 - Correction de texte
- ☐ Le Copier Coller
 - Recopier des mots, des lignes
 - Déplacer et coller du texte
- ☐ Mise en Forme de caractère
 - police
 - taille
 - autres effets
- ☐ Mise en forme de paragraphe
 - alignement
 - retraits
 - retour a la ligne
- ☐ Mise en page simple
 - marges
 - saut de page
- ☐ Impression
 - aperçu
 - pagination (portrait, paysage...)
- ☐ Etiquettes, enveloppes

Commentaires

Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés simples guidés après une explication théorique sur une notion ou sur une problématique particulière.

Modalités : Accessibilité PSH : toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, nous contacter pour toute adaptation.

Délais d'accès : nous consulter - **Tarifs** : sur demande et devis