

Bureautique

OBJECTIFS

Etre capable de saisir, enregistrer, corriger, présenter et imprimer des documents.

PARTICIPANTS

Futurs utilisateurs du logiciel Word ou utilisateurs autodidactes devant valider leurs bases.

PRE-REQUIS

Savoir utiliser un micro-ordinateur et connaître l'environnement Windows.

METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 50%

Pratique : 50%

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 12 participants et son formateur.
Supports de cours électroniques inclus.

Word - Débutant

PROGRAMME

- ✓ **Présentation de Word**
 - L'écran Word, les barres d'outils, la règle, les modes d'affichage, ...
- ✓ **Fonctions de base**
 - Saisie d'un texte
 - Déplacement dans un document
 - Correction des fautes
 - Vérification de l'orthographe
 - Sélection de texte
 - Suppression de texte
 - Déplacement et copie de texte
- ✓ **Gestion de documents**
 - Enregistrer et ouvrir un document
 - Créer un nouveau document
- ✓ **Présentation d'un document**
 - Mettre en forme les caractères
 - Changer la casse
 - Mettre en forme les paragraphes : retraits, alignements, tabulations, ...
 - Création de bordures et trames de fond
- ✓ **Les tableaux**
 - Création d'un tableau
 - Déplacement et sélection dans un tableau
 - Ajout et Suppression de lignes et colonnes
 - Fusion et fraction de cellule
 - Largeur de colonne et hauteur de ligne
 - Mise en forme d'un tableau
- ✓ **Mise en page et impression**
 - Mise en page du document : marges, orientation,...
 - Gestion des sauts de page
 - Utiliser les en-têtes et pieds de page
 - Aperçu avant impression
 - Imprimer un document

Microsoft
GOLD CERTIFIED

Partner



Barrau Business Systems
Votre contact Formation
Anne RENAUD
Tél : 24 63 88 • Fax : 28 13 75
formation@bbs.nc