

❖ Objectif :

A l'issue de ce stage les participants auront acquis l'autonomie pour créer et mettre en forme des documents courants. (courriers, notes de service, télécopie, etc...)

❖ Profil du participant :

Toutes personnes souhaitant utiliser les fonctions de base du traitement de texte.

❖ Pré requis :

Connaître l'environnement Windows

❖ Durée :

2 jours

❖ Dates :

Consultez notre site web :

www.magnetic-formation.com

❖ Lieu :

Lille, Valenciennes ou Douai

❖ Prix par participant :

300 € HT par jour

❖ Documents remis :

Support pédagogique et attestation de stage à chaque participant

Synthèse des évaluations de fin de formation aux entreprises.

Contenu pédagogique

Présentation de Word

Environnement écran
Manipulation des fenêtres
Utilisation du Compagnon

Gestion des documents

Ouverture d'un document existant
Création d'un document
Enregistrement d'un document

Création d'un document et mise en forme

Saisie de texte et saisie semi-automatique
Sélection et modification de texte
Correction de texte
Suppression de texte
Déplacement et copie de texte
Mise en forme des caractères
Mise en forme des paragraphes
Alignement et retrait de paragraphes
Les taquets de tabulation
Modification de l'espacement des lignes et paragraphes
Bordures et trames
Reproduire une mise en forme à l'aide du pinceau

Les insertions automatiques

Créer ses insertions automatiques
Les utiliser, les modifier
Imprimer les insertions automatiques
Les dictionnaires
Correction en cours de frappe
Fonction Orthographe et Grammaire
Le Dictionnaire des synonymes

Envoi d'un courrier électronique

Envoyer un mail

Joindre un document Word à un mail

Méthode pédagogique

Les fonctions sont expliquées et démontrées par le formateur, chaque participant met également en pratique. A l'issue de chaque module, un exercice récapitulatif est à réaliser afin de vérifier et de consolider les acquis, chacun avançant à son rythme. Un grand nombre d'exercices ponctue la formation. La diversité des exemples permet d'avoir une vue globale et concrète des possibilités de Word. Chaque participant repartira avec ses exercices réalisés, et le support de formation.