



BUREAUTIQUE Microsoft Word

► INITIATION

Objectifs

- Apprenez à utiliser un traitement de texte. Réalisez des courriers simples de façon autonome.

Public

- Toute personne voulant apprendre à utiliser un logiciel de traitement de textes

Prérequis

- Connaissance de l'environnement PC

Conditions

- Cours individuels "sur mesure" ou groupe maxi 3 pers.
- 14 h à répartir en modules ou journées continues
- Cours didactiques avec prise de notes
- Cours appliqués sur PC

Mise en pratique

- Exercices d'application et de prise en main

Suivi

- Bilan pédagogique en fin de stage
- Cas pratiques pour valider l'acquisition des fonctionnalités et l'autonomie

Programme

PRÉSENTATION

- présentation du logiciel, ergonomie, menus,
- caractères de contrôle,
- polices

LA MISE EN PAGE ET LA RÉDACTION

- mise en page,
- règles de syntaxe et de ponctuation,
- formats de paragraphe,
- correcteur d'orthographe,
- caractères spéciaux,
- en-tête et pieds de page

LA MISE EN FORME DU TEXTE

- tabulations,
- tableaux,
- listes à puces ou numérotées,
- insérer une image

FINALISATION

- impression,
- enregistrement des fichiers