



INITIATION WORD

Initiation à Word - Word initiation - Initiation Word 2003 - Word – Stage bureautique Word – cours bureautique Word 2003

Durée : 1 à 2 Jours (selon le groupe et les pré-requis)

Formation conseil depuis 1994

Organisme de formation Région Rhône-Alpes n°82-38-0181838



Objectifs formation Initiation Word

- Vous voulez écrire et mettre en forme des lettres, notes de service, curriculum vitae ? Ce stage est fait pour vous



Public formation Initiation Word

- Vous êtes débutant en Word, ce stage est fait pour vous
- Toute personne connaissant les bases de l'utilisation d'un PC et devant utiliser le traitement de texte WORD.



Méthode formation Initiation Word

- Effectif limité à 6 participants, 1 PC par stagiaire.
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine fonctionnant sous Windows avec le traitement de texte WORD.



Dates & Conditions

- formation individualisée - Monitorat
- formation intra groupe
- Voir site Web pour dates et conditions formation Initiation WORD actualisées



Commentaires formation Initiation Word

- Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés simples guidés après une explication théorique sur une notion ou sur une problématique particulière.
- Pour de vrais débutants en environnement bureautique Word
- La version exacte de Word que vous désirez est utilisable. Word 2007, Word 2003 ou Word XP ou Word 2000...
- Un support de cours bureautique Word est fourni lors de la formation



Contenu formation Initiation Word

- **Présentation de WORD**
Ecran, pointeur, caractères non imprimables
- **Saisie du texte, ponctuation**
Frappe kilométrique
- **Gestion des documents Word**
Enregistrer un document
Ouvrir un document existant
- **Gestion du texte dans Word**
Sélectionner du texte
Modifier le texte
Copier et déplacer un texte
Rechercher ou remplacer du texte
- **Orthographe**
Vérification lexicale et grammaticale
Correction automatique, abréviations
- **Mise en forme avec Word**
des caractères
des paragraphes
Encadrer un paragraphe
- **Mise en page et impression**
Marges
En-têtes et pieds de page
Aperçu avant impression
Impression
- **Commandes WORD Avancées**
Insertion d'une image ou d'une photo

Formation Conseil Développement Informatique - 1994 - 2008 -

- contact@cabare.net - <http://www.cabare.net> -