

Formation Microsoft Office Word

Objectifs

Naviguer dans l'interface et les menus de Word 2013.

Créer et enregistrer un document Word, saisir du texte et naviguer dans ce texte

Manipuler le texte, le corriger, le remplacer.

Améliorer la présentation du document en jouant sur les formes, les couleurs dans le document.

Modifier l'emplacement du texte, la position des paragraphes, des marges et visualiser le rendu final à l'impression.

Auditoire

Tout public

Pré-requis

Les bases de la micro et de l'environnement Windows

Compétences visées

A la fin de cette formation Microsoft Word, vous serez capable de :

Rédigez vos textes professionnels avec Word et les manipuler facilement.

Programme

- Introduction au traitement de textes avec Word
- Mise en forme des caractères dans un texte
- Mise en forme des paragraphes dans un texte
- Utilisation des tableaux dans un texte
- Insertion d'images dans un texte
- Styles et modèles de documents
- Imprimer un document Word
- Enregistrer, ouvrir et fermer un document
- Tabulation, fin de ligne, alinéas
- L'écran d'accueil Word
- Créer un nouveau document
- Le compagnon office
- Les barres d'outils

Durée et date

La formation dure deux jours. Elle est réalisée par un consultant sénior spécialiste en formation des technologies Microsoft.

Date :

- du 23/07 au 024/07
- du 30/07 au 31/07

Un support de cours au format Power Point™ est distribué à chaque participant en début de session

Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de cours magistral et de nombreux exercices sur pc.

Travaux pratiques sous forme d'ateliers

Contact

Renseignement & Inscription
Au Téléphone : 05 22 77 53 76

Tarif

- Entreprise : 10000,00 DH
- A titre individuel : 3000,00 DH