

# Modules Bureautique

## Programme de Formation : " Initiation WORD "



### Contenus et objectifs pédagogique

#### Objectifs :

- Découvrir l'environnement Windows (gérer ses dossiers, ses fichiers, paramétrer son ordinateur, conseils pratiques...).
- Etre capable de produire des textes simples (courrier, note) et effectuer des mises en page standard.

### Synthèse du programme :

#### L'environnement Windows

- Le micro ordinateur
- Le bureau
- L'interface
- L'explorateur Windows
- Créer un dossier

#### Créer un document

- Enregistrer un document
- Ouvrir un document

#### Le texte

- La saisie
- La sélection
- La mise en forme simple (corps, style...)

#### Imprimer

- Les marges d'impression
- Les contraintes de l'imprimante
- Les paramètres de l'imprimante

#### Les alignements

- La justification
- Les retraits de paragraphe
- La règle et les curseurs de retrait

#### Les tabulations

- L'utilisation de la règle
- Les différents types de taquets

- Déplacer des fichiers
- Installer un programme
- Créer un raccourci
- Configurer Windows

#### Les cadres

- Bordures
- Trames
- Cadres personnalisés

#### Les tableaux

- Créer un tableau
- Créer/supprimer lignes et colonnes et les dimensionner
- Dimensionner lignes et colonnes
- Fractionner / Fusionner les cellules
- Mise en forme des tableaux

#### Mise en forme avancée

- Les colonnes
- Les puces et numéros
- Saut de page et de paragraphe
- En-tête et pied de page

#### Vérification orthographique

- Utiliser la correction orthographique
- Créer un dictionnaire personnalisé

**Durée :** 3 jours

**Coût :** 900 € net de taxe

**Idem Formation**

31 rue Chateaubriand  
66270 Le Soler

Contact : Tél. : 04.68.92.53.84 - Fax : 04.68.92.67.84 - Email : info@lidem.eu

