


Windows 7 ou 8 & Microsoft Word 2010/2013/2016		
OBJECTIFS	PUBLIC	PRÉ REQUIS
<ul style="list-style-type: none"> - Bases de Windows - Initiation à Word 	Tout public	<i>Connaissance clavier et souris</i>
NOMBRE DE PARTICIPANTS : Groupe de 6 personnes maximum.		
CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION		
<p><u>WINDOWS (1h30)</u></p> <p>La barre des tâches</p> <p>Unités de stockage-Dossiers-Fichiers</p> <p>Gestion des dossiers, création de dossier, nouveau dossier, sous-dossier.</p> <p>Options de fenêtres, Tris, Aide et Disposition</p> <p>Utilisation des Favoris et des Bibliothèques</p> <p>Gestion des fichiers : Sélectionner, copier, déplacer, supprimer, renommer des fichiers</p> <p>La Corbeille</p> <p>Le bureau : Raccourci de fichier, raccourci pour accéder à un dossier, raccourci pour accéder à un programme ou un logiciel.</p> <p>Sauvegarder des fichiers</p> <p>Périphérique USB</p> <p><u>WORD (5h30)</u></p> <p>Les barres d'outils, la barre d'outils Accès rapide</p> <p>Les règles de base</p> <p>Utiliser les caractères de contrôles</p> <p>Corriger le texte et le correcteur orthographique</p> <p>Le dictionnaire des synonymes</p> <p>Mise en forme des paragraphes</p> <p>Modifier en toute sécurité</p> <p>Choisir un retrait paragraphe sur la règle</p> <p>Mise en forme du texte et bordures</p> <p>Une nouvelle page</p> <p>Rappel des touches de raccourcis</p> <p>Copier du texte, déplacer du texte</p> <p>Reproduire la mise en forme</p> <p>Insertion d'un caractère spécial</p>		

Espace et trait d'union insécables Mise en forme de la police Correction automatique Copier-Coller entre document Insertion automatique (Quickpart) Entête et pied de page Placer un taquet de tabulation	
DURÉE	LIEU
7 heures de formation.	- En entreprise.
MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE UTILISÉ	
La formation est dispensée par un formateur compétent et expérimenté. Une documentation complète sera remise à chaque stagiaire.	
VALIDATION DES ACQUIS	
À l'issue du stage, une attestation de stage sera délivrée par U.C.F.E. à l'employeur.	