

Plan de cours

Ateliers FADOQ.ca À la découverte de Word



Durée du cours

- 5 semaines de 3 heures.

Objectifs du cours

Le but de cette formation est de vous initier à l'utilisation du logiciel de traitement de texte le plus utilisé dans le monde : Microsoft Word.

Contenu du cours

- Base du Système
- Gestion des Fichiers
- Éditer un texte dans un document
- Apparence de votre texte
- Mise en forme des paragraphes
- Copier et déplacer des passages de texte
- Annuler et rétablir une action
- Insérer des éléments graphiques
- Mise en page d'un document
- Tableaux
- Publipostage
- Affichage à l'écran
- Grammaire, orthographe et traduction

Déroulement

- Alternance théorie/pratique en classe pour favoriser l'intégration des notions.

Matériel

- Guide et cahier d'exercices.

Conditions de succès

- Participation lors de l'atelier en classe ;
- Réalisation des lectures et exercices demandés entre les sessions en classe.

