

Microsoft Office 365 Module 1

CONTACT

04 99 43 00 60

formation.cdvolutif@gmail.com

www.cdformation.com

* STAGES Inter-Entreprises

Budget :

Durée :

Variable selon le niveau initial

* Dates et Lieux

Centre d'Agde

A définir

Centre de Béziers

A définir

Entrée / Sortie permanente

* Modalités

En présentiel/individuel

En présentiel/collectif

En distanciel /synchrone

En distanciel/asynchrone

* OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apprendre à créer, éditer et formater des documents textuels avec Microsoft Word.

* PROGRAMME

1. Présentation de Microsoft Word

- Interface utilisateur, ruban, barre d'outils rapide
- Création, ouverture et enregistrement de documents

2. Édition de Texte

- Saisie, sélection et édition de texte
- Copier, coller, couper et annuler/refaire

3. Mise en Forme

- Polices, paragraphes, listes
- Styles, thèmes

4. Insertion d'Éléments Graphiques

- Images, formes, tableaux

5. Vérification Orthographique et Grammaticale

PUBLIC

Tout Public

NIVEAU REQUIS

Pas de pré-requis

METHODE PEDAGOGIQUE

Pédagogie active et
participative
Alternance d'apports
théoriques et pratiques

CD Formation

166 rue Maurice Béjart - Parc Club de la Devèze - 34500 Béziers - 09.52.47.61.56

3 Impasse de Cordoue - Puits de So - 34300 Agde - 04.99.43.00.60

Déclaration d'activité sous le n° 91 34 07452 34 | Siret n° 521 087 312 00026