



Plan de cours

Initiation à Microsoft Office Word 2010

Objectifs de la formation

Développer des compétences de base dans l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte (*Microsoft Office Word 2010*) afin de créer et de modifier des documents.

Contenu

- Rappel des fonctions de base de l'environnement Windows
 - Reconnaître et utiliser les éléments importants du bureau
 - Manipuler les fenêtres
 - Distinguer fichier, dossier et logiciel
 - Gérer l'emplacement de ses fichiers et dossiers personnels

- Microsoft Office Word 2010
 - Lancer et fermer le logiciel de traitement de texte
 - Présentation de l'interface
 - Description des rubans
 - Saisir du texte
 - Mettre en forme un document
 - Corriger un document
 - Insérer des objets
 - Insérer des tableaux
 - Retraits et tabulations
 - Entêtes et pieds de pages
 - Mise en page et impression des documents

- Open Office
 - Une alternative libre et gratuite
 - Principales différences
 - Conversion des fichiers
 - Comment se la procurer

- Utiliser et connaître les différents services du gouvernement en ligne
 - Connaître les principaux services disponibles sur www.gouv.qc.ca
 - Connaître les principaux services disponibles sur www.servicecanada.gc.ca
 - Connaître les principaux services disponibles sur www.ville.montreal.qc.ca