

## **Rapport de fin de Module sur l'Initiation à Windows et Microsoft Office Word**

**Formation :** Assistant(e)s de Direction

**Formateur :** M. MEZUI SIANI TCHAPIE Serge Pasker

**Module :** Initiation à Windows, Microsoft Office Word

### **Objectifs :**

- ◆ Connaître les raccourcis clavier de Windows
- ◆ Maîtriser l'outil Gestionnaire de fichier
- ◆ Savoir comment rédiger un mail
- ◆ Connaître les outils de gestion de mail
- ◆ La suite Office
- ◆ Connaître l'utilité de Ms Word
- ◆ Connaître l'utilité de chacun des onglets de Ms Word
- ◆ Connaître les outils de partage et d'impression

### **Travaux :**

- ✓ Reproduire un document à l'identité avec Ms Word
- ✓ Créer et remplir un tableau
- ✓ Insérer des images
- ✓ Formater du texte
- ✓ Créer des macros
- ✓ Créer des styles
- ✓ Utiliser des listes à puces
- ✓ Insérer des équations
- ✓ Rechercher un symbole
- ✓ Imprimer un document

### **Devoirs en instance :**

- x Créer son CV
- x Créer une macro
- x Expliquer une fonctionnalité de Word

### **Remarques :**

- Explications bien assimilés
- Respect envers le formateur
- Certains apprenants n'ont pas pratiqué, faute de machines
- Des absences injustifiées

Fait à Yaoundé le 18/10/2021

MEZUI SIANI TCHAPIE Serge Pasker