

WORD

Initiation

Objectifs : Etude des fonctions principales du traitement de texte sous Windows
Acquérir une bonne pratique à travers une multitude d'exemples

Niveau requis : Windows

Cible : Utilisateurs

Durée : 3 jours

PROGRAMME

Découverte et prise en main.

- ✓ Définition du traitement de texte.
- ✓ Démarrer Word.
- ✓ Présentation de l'interface de Word.
- ✓ Les nouvelles barres d'outils.
- ✓ La saisie au kilomètre.
- ✓ Les règles de saisie.
- ✓ Les déplacements.

Les mises en forme du texte

- ✓ Les sélections.
- ✓ Mise en forme des caractères.
- ✓ Mise en forme des paragraphes.
- ✓ Appliquer des puces et des numéros aux paragraphes.
- ✓ Encadrer les paragraphes.
- ✓ Annulation multi-niveaux.
- ✓ Les colonnes.
- ✓ Les tabulations.
- ✓ Les sections
- ✓ Bordures et trames
- ✓ Les styles
- ✓ Zones de textes
- ✓ Lettrines
- ✓ Arrière-plan
- ✓ Alinéa

La mise en pages et l'impression.

- ✓ Les marges.
- ✓ Numérotation des pages.
- ✓ En-tête et pied de page.
- ✓ Affichage multi pages.
- ✓ Options d'impression.
- ✓ Aperçu avant impression.

Optimisation du travail.

- ✓ Correcteur orthographique et grammatical.
- ✓ Rechercher/remplacer.
- ✓ Insertion de date et/ou heure.
- ✓ Insertion automatique de texte.
- ✓ Insertion de caractères spéciaux.
- ✓ Modifier la casse.
- ✓ Insérer des commentaires.

Les tableaux.

- ✓ Création.
- ✓ Mise en forme.
- ✓ Ajout/suppression de ligne/colonne/cellule.
- ✓ Bibliothèque de formats automatiques.

Divers.

- ✓ L'utilisation de l'aide.
- ✓ Word art
- ✓ Outil dessin
- ✓ Tris
- ✓ Protection
- ✓ Importation d'objets
- ✓ Options
- ✓ Personnalisation

Nombreux exercices pratiques pendant la formation