

- Durée** 2 jours (14h)
- Objectifs** Maîtriser les fonctions essentielles du traitement de texte Word pour :
– créer et mettre en forme des documents courants (courrier, note, compte-rendu...)
– réaliser et mettre en valeur des tableaux d'information
- Public** Tout utilisateur
- Pré-requis** Il est indispensable de maîtriser les bases de l'environnement Windows

Programme

★ Présentation et prise en main de Word

L'écran, les fenêtres, les menus et les barres d'outils
Gestion de ses documents

★ Saisie et mise en forme d'un texte

Saisie, sélection, modification et suppression de texte
Déplacement et copie d'un texte
Mise en forme des caractères (police et attributs)

★ Présentation d'un document

Insertion de caractères spéciaux
Utilisation des tabulations (taquets, points de suite)
Alignement et retrait de paragraphes
Réalisation d'encadrements (bordures, trames,...)

★ Modification d'un document

Correction en cours de frappe
Utilisation du vérificateur d'orthographe et de grammaire

★ Réalisation d'un tableau

Insertion et mise en forme d'un tableau - Insertion, suppression de lignes et de colonnes
Modification de la taille des colonnes et des lignes
Fusion des cellule, fractionnement d'une cellule

★ Mise en page et impression

Définition des marges, du format, de la disposition des pages
Création d'un en-tête et pied de page
Insertion, suppression d'un saut de page

- Pédagogie** Pédagogie axée autour d'exercices pratiques, support de cours remis au stagiaire, accès à la plate-forme de formation à distance
- Intervenant** Dominique MILLET - Formateur
- Validation** Remise d'une attestation de formation.