

WORD - L'ESSENTIEL EN 1 JOURNEE

TRAITEMENT DE TEXTE

Objectifs

* Acquérir les fonctions de base du traitement de texte : saisie, mise en forme, impression et archivage des documents.

* Être à même d'utiliser une mise en page professionnelle et sophistiquée.

Personnes concernées

* Toute personne ayant à traiter des documents, des courriers, des rapports.

* La connaissance de Windows est indispensable.

Information sur le stage

* Groupe de 6 personnes environ pour une participation personnalisée.

* Méthodes pédagogiques actives et pratiques : cours théoriques et cas pratiques.

* Déjeuner pris en commun avec le formateur et inclus dans le prix.



PROGRAMME

Introduction

- * Chargement, description de l'écran.
- * Définitions des termes (barres d'outils, info bulles, règle, barre d'état,...).

Réalisation d'un document

- * Saisie, correction.
- * Déplacements et sélections.
- * Manipulation des blocs de texte (copier, couper, coller).

Présentation et mise en page

- * Utilisation de la barre d'outils "Mise en forme" et "Bordures".
- * Utilisation du menu "Format".
- * Liste à puces, numéros et hiérarchisation.
- * Entête et pieds de page.
- * Modification de la mise en page.

Utilisation des outils

- * Les dictionnaires (orthographe, grammaire, synonymes).
- * Les corrections automatiques.
- * Les caractères spéciaux.
- * L'insertion automatique.

Enregistrement et impression

- * Les options d'enregistrement d' un document.
- * L'aperçu avant impression.
- * Les options d'impression.

Les tableaux

- * création, modification
- * Insertion et suppression de lignes / colonnes
- * Bordures et trames.
- * Fusionner et scinder des cellules.

Les modèles de documents

- * Création, utilisation et modification d'un modèle.

Insertion d'objets

- * Word art, image de la bibliothèque.

Durée

7 Heures

Prix

350,00 € HT

