

WORD 1

Programme :

1. Créer, ouvrir, fermer un document

- Utiliser la liste des documents récents
- Enregistrer un document au format PDF
- Envoyer un document par courrier électronique

2. Saisir, modifier du texte

- Utiliser les taquets de tabulation
- Insérer des espaces / traits d'union insécables
- Insérer la date du système
- Vérifier l'orthographe d'un document, utiliser le dictionnaire des synonymes
- Déplacer / copier une partie de texte, provoquer un saut de page manuel

3. Mettre en forme des caractères

- Modifier l'alignement des paragraphes, provoquer des retraits, changer l'interligne, empêcher la rupture entre lignes et paragraphes
- Tracer des bordures, appliquer des couleurs de remplissage
- Numéroté des paragraphes (puces, numéros)
- Insérer des en-têtes / pieds de page simples, modifier l'orientation des pages, définir des marges
- Utiliser l'aperçu avant impression, imprimer un document

4. Réaliser, compléter un tableau

- Modifier largeur / hauteur de colonnes / lignes
- Fusionner, fractionner des cellules

5. Rechercher et insérer une image

- Appliquer un style, un effet à une image, rogner une image, sélectionner, déplacer, dimensionner
- Modifier l'habillage d'un objet, faire pivoter l'image

Objectifs

Repérer l'organisation générale de Windows, mettre en forme un courrier en utilisant les outils Word appropriés

Etre en mesure de présenter et imprimer des documents

Personnes concernées

Personne souhaitant être autonome dans l'utilisation des fonctions courantes du traitement de texte Word

Pré-requis

Aucun

Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes

Salles informatiques spécialisées, un poste par participant pour une mise en application maximale des acquis

Durée : 21 heures (3 jours)

Lieu : ASFOR CCI ou en entreprise

Stagiaires

8 personnes maximum