

WORD INITIATION



Programme

Objectifs

- Acquérir les fonctions de base du traitement de texte : Saisie, mise en forme, impression et archivage de documents.
- Gestion de la mise en page professionnelle et sophistiquée

Durée : 2 jours

I. Premier Module : PRESENTATION ET MISE EN PAGE

1. Introduction

Chargement, astuce du jour, description de l'écran.
Définitions des termes : Barres d'outils, info-bulles, règles, barre d'état.

2. Réalisation d'un document

3. Présentation et mise en page

Utilisation de la barre d'outils «Mise en forme» et «Bordures».
Utilisation du menu «format».
Listes à puces, numéros et hiérarchisation.
Gestion des ruptures de pages, En-têtes et pied de page.
Modification de la mise en page.

II. Deuxième Module : UTILISATION DES OUTILS

1. Présentation des Outils

Les dictionnaires(Orthographe, grammaire, synonyme).
Les corrections automatiques.
Les caractères spéciaux.
L'insertion automatique.

2. Enregistrement et Impression

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

3. Les tableaux

Création, modification(largeur des colonnes / hauteur des lignes).
Insertion et suppression de lignes / colonnes.
Bordures et trames.
Fusionner et scinder des cellules.

4. Les modèles de documents

Présentation du concept.
Création, utilisation et modification d'un modèle.

5. Insertion d'objets

WordArt.Image de la bibliothèque.