

PUBLIC

Toute personne utilisant un PC sous Windows.

OBJECTIFS

- Saisir du texte et le mettre en forme et en page afin d'imprimer un document de qualité professionnelle.
- Utiliser les moyens de vérification et de correction de Word.
- Mettre en page le document, enregistrer le fichier et effectuer l'impression.

ORGANISATION

Durée : Nous consulter

PROGRAMME

L'utilisation de WORD sous WINDOWS

Le curseur

- ✓ La sélection de texte : caractère, mot, ligne, paragraphe, document
- ✓ Les commandes de base :
- ✓ Insertion, effacement, modification de caractères
- ✓ Copie, déplacement

Les commandes de mise en forme

- ✓ Les caractères : gras, souligné, italique, police, taille, ...
- ✓ Les paragraphes : alignements, retraits, interlignes
- ✓ Les listes numérotées et les listes à puces
- ✓ Les tabulations
- ✓ Les entêtes et les pieds de page
- ✓ La mise en page du document : marges, orientation, taille du papier, ...
- ✓ L'impression du document, options d'impression

Les tableaux

- ✓ Création d'un tableau simple
- ✓ Insertion, suppression de cellules, lignes et/ou colonnes,
- ✓ Fusion, scission de cellules
- ✓ Mise en forme du tableau : bordures, couleurs de fond

Les outils de vérification de WORD

- ✓ Orthographe
- ✓ Grammaire
- ✓ Dictionnaire des synonymes
- ✓ La correction automatique ou lors de la frappe