

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.

PRE-REQUIS

Savoir utiliser un pc sous Windows

POSITIONNEMENT

Pas de positionnement à l'entrée

DUREE

Deux jours

EVALUATION DES ACQUIS

Pas d'évaluation en fin de parcours

MOYENS PEDAGOGIQUES

Une salle bureautique équipée de 10 ordinateurs

NOMBRE DE STAGIAIRES/SESSION

Mini 4 / Maxi 8

PROGRAMME

1) L'utilisation de WORD sous WINDOWS

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

2) 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

3) 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

4) Les outils de vérification de WORD

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