

Initiation à WORD

2 jours

OBJECTIF :

- Être capable de concevoir tout type de documents (lettres, rapports, tableaux...).
- Savoir personnaliser un document avec tous les outils proposés par Word.
- Utiliser les dictionnaires pour les corrections.

Participants Secrétaires, cadres, écrivains, toute personne ayant à présenter des textes ou des courriers.	Recopie et déplacements de blocs de texte dans le document Insertion de symboles Numérotation des paragraphes Encadrement de paragraphes
Méthode Notions théoriques exposées par l'animateur. Utilisation intensive du logiciel pour en acquérir la maîtrise complète.	Les tableaux Savoir créer un tableau avec le menu et la barre d'outils Connaître les termes spécifiques Apprendre à saisir à l'intérieur d'un tableau, se déplacer et sélectionner Mise en forme du texte dans le tableau Encadrer les tableaux Savoir fusionner et scinder un tableau
Conditions préalables Connaissances de base du micro-ordinateur. Savoir utiliser l'interface graphique Windows.	La mise en page et l'impression Connaître l'utilisation de la règle (tabulations, marges, ...) Mettre du texte sur plusieurs colonnes Mise en place de l'en-tête et du pied de page Connaître toutes les options de mise en page (orientation, marges, taille...) Maîtriser le découpage du document Savoir utiliser l'Aperçu avant impression
Contenu Découverte et prise en main de Word L'écran de Word La barre d'outils Les menus déroulants Définition et création d'un document La saisie et la mise en forme du texte Saisie de texte, suppression et correction Déplacement dans le document Sélection de mots, phrases, paragraphes... Mise en forme des caractères (polices, taille, attributs) Mise en forme des paragraphes (alignement, retraits, interlignage...)	Utilisation avancée de Word Recherches et remplacements sur des textes ou des mises en formes Utilisation des différents dictionnaires de Word et de son correcteur grammatical Insertion et gestion d'images ou d'objets divers dans un texte

FORMATION - CONSEIL