

WORD INITIATION 2J

OBJECTIFS

Amener les participants à utiliser les fonctionnalités de base du logiciel «WORD» afin de réaliser la mise en forme simple de documents.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance de séquences théoriques et pratiques.

Contenu

Découverte de l'environnement du logiciel « WORD »

L'écran

Les options principales

Approche des fonctionnalités de base du logiciel

Les menus

Les barres d'outils

Les modes d'affichage

Création d'un document

Sans modèle

Avec modèle

Déplacements dans le document

Sélection d'une zone

Recherche et remplacement de texte

Caractères spéciaux

Insertion de date automatique

Images et Objets

Orthographe et synonymes (Fonctionnement, Personnalisation)

Gestion des documents

Création d'un tableau

Gestion des cellules

Gestion des lignes

Gestion des colonnes

Gestion du tableau

Mise en forme

Les caractères

Les paragraphes

Les puces et numéros

Les bordures et les trames

Les tabulations

Les tableaux

Mise en page d'un document

Les colonnes

Les sections

En-tête et pied de page

Gestion des impressions

Mise en page

Arrière-plan

Aperçu avant impression

Impression

Les barres d'outils

Graphe, Dessin

Cadre, Bordures, etc...

Personnalisation

Durée totale : 14h00