



Formation Microsoft Word - Initiation

Traitement de texte

<i>Durée standard préconisée :</i>	3 jours
<i>Public concerné :</i>	Tout public
<i>Objectif :</i>	Réaliser et mettre en forme des documents simples
<i>Prérequis :</i>	Connaissance de Windows et du maniement de la souris

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- d'utiliser les principales fonctionnalités d'un traitement de texte

Programme :

Presentation de l'interface Word

- L'environnement de travail
- Paramètres d'affichage

Gestion de document

- Saisie de texte
- Se déplacer dans un document
- Enregistrement

Mise en forme de document

- Caractère, Paragraphe
- Couper/Copier/Coller
- Reproduction de mise en forme
- Poser des tabulations
- Recherche et remplacement
- Utiliser le correcteur orthographique

Les retraits

Puces et numéros

- Liste à puces
- Liste numérotée

Eléments répétitifs

Impression

- Mise en page
- Modifier les marges
- Orientation
- Prévisualisation

Créer un document sur plusieurs pages

- En-tete / pied de page

Tableaux

- Créer, mettre un forme un tableau
- Fusionner, fractionner
- Bordures et trames

Les Sections

- Présentations différentes dans un document
- Texte en colonnes

Effets typographiques

- Caractère apparence, effets
- Zone de texte, forme
- Dessin, image

Gestion de style rapide

Modèle