

Word : Les fonctions de base

Objectifs

- Maîtriser l'environnement
- Créer et mettre en forme un document
- Imprimer les documents

Public : Tous publics - Utilisateurs des services Word- Maximum 8 Stagiaires

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows

Durée : 7 heures

Tarif : 420€ TTC / stagiaire

Evaluations : A l'entrée, en cours et en fin de formation

Travaux à réaliser : Après chaque apport théorique, mise en application de la manipulation par exercices pratiques

Programme

Matin

Objectif 1 : Maîtriser l'environnement

Présentation de l'environnement

- Vocabulaire
- Personnalisation des espaces de travail

Les différents modes d'affichage

Les barres d'outils

- Les onglets cachés
- Ajouter des commandes

Objectif 2 : Créer et mettre en forme un document

Les barres d'outils

- Saisie
- Les caractères spéciaux

Après-midi

Sélection et correction

- Astuces de sélection
- Les outils de correction automatique

La mise en forme

- Les paragraphes
- Gestion des styles et police

Les entêtes et pieds de page

- Créer un entête
- Créer un pied de page

Objectif 3 : Imprimer les documents

Mise en page et impression

- Les options de mise en page
- Les options d'impression