



WORD – DEBUTANT

Objectifs

- Acquérir les bases du logiciel de traitement de texte (Word).

Public

Toute personne souhaitant s'initier à Word

Intervenant

Silvana BOUGIARD

Méthodes de travail

Supports de cours clairs et abondamment illustrés de cas pratiques avec de nombreux exercices à réaliser

Durée / Dates

2 jours à La Roche sur Yon (7 heures)
Les 5 et 19 mars 2012
Ou les 5 et 19 novembre 2012

Droits d'inscription

280 €, exonérés de TVA, par participant.

PROGRAMME DETAILLE

Bases

Partie 1 : les bases du traitement de texte

- Présentation du clavier
- Lancement de Word
- L'écran de Word
- Les barres d'outils
- La barre d'état
- Saisir et enregistrer un texte
- Modifier un texte existant
- Sélectionner du texte
- Insérer du texte et des retours à la ligne
- Supprimer du texte, des lignes
- Copier du texte
- Déplacer du texte
- Vérifier l'orthographe et la grammaire

Partie 2 : la mise en forme des caractères

- Modifier le style des caractères
- Modifier la police et la taille des caractères
- Utiliser des effets spéciaux (espacement, autres attributs, couleur, caractère spécial)

Partie 3 : la mise en forme des paragraphes

- Modifier l'alignement et l'interligne
- Justifier un texte et faire des retraits
- Tracer des bordures et ajouter une trame de fond

Partie 4 : la mise en page et l'impression

- Gérer les sauts de page
- Gérer un document en mode Aperçu
- Modifier les marges
- Modifier l'orientation
- Gérer l'impression

Compléments

1ère partie

- Personnaliser la fenêtre de Word
- Personnaliser une barre d'outils
- Choisir une option
- Utiliser l'aide

2ème partie

- Trier les paragraphes
- Remplacer un mot par un synonyme
- Vérifier un texte en langue étrangère
- Remplacer un mot par un autre

3ème partie

- Présenter une liste avec des puces
- Présenter une liste avec des numéros
- Présenter une liste hiérarchisée