

WORD



Pré requis

Une connaissance de base de l'environnement Windows est souhaitée

Public

Personnes souhaitant découvrir le traitement de texte ou rafraîchir des souvenirs

Objectifs

Etre capable de rédiger, modifier vos documents en leur apportant une présentation professionnelle

Moyens pédagogiques

Un poste par personne, exposés théoriques, mise en pratique, suivi de travaux de synthèse reprenant les points abordés

Durée

2 jours (2*7h= 14 heures)

L'interface graphique

Lancer Microsoft Word
Les menus / Les barres d'outils (Personnalisation)
Les règles
Le volet Office

Les bases de Microsoft Word

Créer un nouveau document
Ouverture / fermeture de documents
Enregistrer / Enregistrer sous
Les formats d'enregistrements
Copier, couper, coller, collage spécial
Utilisation de l'aide
La correction orthographique et grammaticale

Mise en forme de document

Polices et attributs
Retraits et tabulations (Les taquets)
Caractères spéciaux
Les paragraphes
Les styles et mises en forme
Les listes à puce, les listes numérotées

Les tableaux

Création d'un tableau (différentes méthodes)
Insertion, suppression de ligne ou colonne
Mise en forme de tableau
Alignement de texte
Insertion d'images dans un tableau

Les insertions graphiques

Les insertions d'objets (Rectangle, ovale, formes automatiques)
Les images cliparts
Les images (à partir d'un fichier, scanner ...)
Les wordarts (Création, modification)

Les commentaires

Ajout / suppression
Modification
Imprimer les commentaires

La mise en page / impression

Les marges / formats
Aperçu avant impression
Impression de document

TARIF

INTRA-ENTREPRISE

300€ net de taxe par jour pour la 1ère personne
+ 100€ par personne supplémentaire

INTER-ENTREPRISE

250€ net de taxe par jour et par personne

POLE EMPLOI

250€ net de taxe par jour et par personne