

Word

Niveau de base

Microsoft

NIVEAU REQUIS :

Connaissance de l'environnement Windows .

DURÉE :

2 jours

OBJECTIFS :

Réaliser des documents de la conception à l'impression en utilisant les principaux outils.

PROGRAMME

Découvrir les fonctionnalités de base de Word

- Environnement Word ;
- Saisie et modification d'un texte ;
- Sauvegarde du document ;
- Connaître et comprendre l'utilité d'un traitement de texte.

Mettre en forme un document

- Mise en forme de caractères ;
- Mise en forme de paragraphes ;
- Bordure et trame ;
- Mise en page d'un document ;
- Les affichages ;
- Rechercher, remplacer.

Les tabulations

- Concevoir un document avec du texte positionné à des endroits différents sur la même ligne.

La numérotation

- Puce ;
- Numéros ;
- Numérotation hiérarchique.

Utiliser les styles

- Mettre en forme rapidement un document ;
- Reproduire la mise en forme.

Les tableaux

- Saisir et mettre en forme des données dans un tableau ;
- Améliorer la présentation d'un tableau ;
- Insérer un calcul.

Insertion d'objets

- Améliorer la présentation d'un document en insérant des images WordArt et des objets Dessin ;
- Les insertions automatiques et zone de texte.

Présenter du texte en colonnes

- Améliorer la présentation d'un document en créant des colonnes.

En-tête et pied de page

- Mettre en forme un grand document en insérant des en-têtes et pieds de pages ;
- Saut de section.