

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

- 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
- Mise en page d'un document

Les tabulations

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

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 des wordArts et des objets Dessin.

Présenter du texte en colonnes

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

Utiliser les styles

- Mettre en forme rapidement un document

Mettre en forme un texte long

- Mettre en forme un grand document en insérant entêtes et pieds de pages, sommaire et index.

Créer un formulaire de saisie

- Automatiser l'utilisation de documents dans le cas répétitives.