

Word Windows

Utilisateur

3 journées

Objectifs

Être capable d'utiliser et maîtriser les fonctions de base de Word pour saisir, présenter et imprimer des lettres, notes ou rapports

Participants

Toute personne ayant à dactylographier courriers ou textes (secrétaires, cadres...)

Prérequis

Avoir suivi le stage Windows ou posséder les connaissances équivalentes.

Méthodes pédagogiques

Exposés et travaux pratiques.

Support de cours.

Effectif limité à 6 participants, un poste par personne.

Programme

Rappels de base

- Windows.
- Qu'est-ce qu'un 'traitement de texte' ?

Prise en main de Word

- L'écran Word.
- Les barres d'outils.
- Les menus contextuels.
- Modes d'affichage.

L'édition du document

- La saisie du texte.
- Déplacements et sélections.
- Les règles de dactylographie.
- Enregistrer le texte.
- Recherches et remplacements.
- La commande d'annulation.
- Copies et déplacements.
- Les insertions automatiques

Mise en forme

- Les caractères.
- Les paragraphes.
- Puces et numéros.

Mise en page et impression

- Mise en page : Marges, taille de la page, orientation du document.
- Entête, pied de page, numérotation.
- Mise en colonnes.
- Aperçu avant impression et impression.

Utilisation avancée

- Orthographe et grammaire.
- Les styles.
- Les modèles.
- Insertion d'images.

Les tableaux

- Création d'un tableau.
- Mise en forme.
- Quadrillage.
- Fusionner et scinder les cellules.