

WORD - Les bases

Objectif : Personne non initiée sur le traitement de texte Word souhaitant acquérir les bases sur cet outil.

Prérequis : La connaissance de l'environnement Windows est indispensable.

- 2 jours -

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Mettre en forme tout document commercial
- Gérer des tableaux, des documents de plusieurs pages

Contenu de formation

■ LES BASES SUR WORD

Présentation de l'interface Word

Choix du mode de travail

Saisie d'un document et méthodes de corrections manuelles et automatiques

Les modifications (sélections, déplacements, copies, recherches et remplacements de textes)

Gestion du document (sauvegarde, ouverture et fermeture)

■ MISE EN PAGE ET MISES EN FORME

Définition des marges, taille du papier et alimentation

Caractères

Paragraphes (retraits, alignements, espacements, interlignages)

Tracés et encadrements de paragraphes

Alignement de textes en tableau

Caractères spéciaux

Listes à puces et à numéros

■ GESTION DE L'IMPRESSION

Gestion de l'aperçu

Impression et configuration de l'impression

■ LES TABLEAUX SIMPLES ET COMPLEXES

Créer une maquette de tableau

Saisie et mises en forme des éléments du tableau

Largeur colonne/Hauteur lignes

Fusionner et scinder les cellules

Alignement des textes dans les cellules

Alignement des nombres

Bordures et encadrements

Les calculs dans un tableau Word

Centrage du tableau dans la page

■ GESTION DES DOCUMENTS DE PLUSIEURS PAGES

Coupages de pages

Numérotation des pages

En-têtes et pieds de page

Déroulé de l'action

• Type de stage

Session Inter-entreprises

Session Intra

• Horaires

9H00-12H00 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Validation des acquis

Exercice de validation en fin
d'action