



MICROSOFT WORD INITIATION

OBJECTIFS :

- Découvrir les fonctionnalités de base du produit et connaître les nouveautés.
- Permettre à l'utilisateur d'acquérir une autonomie dans l'élaboration de documents.

DURÉE

2 jours combinant théorie et pratique.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant acquérir des compétences dans l'utilisation d'un traitement de texte

PRÉ-REQUIS

- Une connaissance de l'environnement graphique Windows est appréciée.

PROGRAMME

Présentation du logiciel

- Menus dynamiques,
- Onglets et boîtes de dialogues,
- Modes d'affichage,
- Barres d'outils dynamiques,
- Les Volets Office.

Saisie du texte

- Déplacement dans le document,
- Modification et correction,
- Les différentes possibilités de sélection (mot, ligne, document, multiple...)
- Copie et déplacement multiple de blocs de texte,
- Correction orthographique automatique,
- Fonctions : annuler, refaire.

Gestion des documents

- Création d'un nouveau document,
- Enregistrement.

Mise en forme d'un texte

- Attributs de caractères,
- Attributs de paragraphes,
- Les énumérations,
- Les taquets de tabulation,
- Création de bordures de texte, de mot, de page et les lignes horizontales,
- Le volet « styles et mise en forme ».

Mise en page et impression d'un document

- L'aperçu avant impression multi-pages,
- Les marges et l'orientation de la feuille,
- L'en-tête et le pied de page,
- Les sauts de page,
- Aperçu avant impression,
- L'impression de plusieurs pages par feuille.

Réalisation de tableaux

- Insertion et suppression de lignes/colonnes,
- Présentation du tableau,
- Les largeurs de colonnes, les titres,
- Les alignements de chiffres,
- Les formats automatiques...

Optimisation

- Les caractères spéciaux,
- La date automatique,
- Correction automatique,
- Insertions automatiques,
- Utilisation de modèles de document, (création de modèles de documents...)

L'aide

Inscriptions et informations au 02 99 23 46 51 ou www.sodifrance-institut.fr