

PROGRAMME DE FORMATION WORD - DEBUTANT

Pré-requis : Maîtrise des fonctions de base sous WINDOWS

Durée : 2 jours

Objectifs : Découverte ou mise à plat des connaissances de base sous WORD
Se perfectionner dans l'utilisation de WORD

PREMIER PAS DANS WORD

Saisir du texte

Corriger, supprimer et sélectionner du texte

GESTION COURANTE DE DOCUMENTS

Créer un nouveau document

Ouvrir un document existant

Enregistrer un document

MISE EN FORME DE DOCUMENTS SIMPLES

Mettre en forme les caractères

Polices, tailles et styles de caractères

Mettre en forme les paragraphes

- Alignements retraités
- Tabulations
- Listes
- Bordures et trames

Marges, taille et orientation

MISE EN FORME DE DOCUMENTS LONGS

Gestion des ruptures de pages

Numérotation des pages

En-têtes et pied de page

REVISION D'UN DOCUMENT

Recherches et remplacements

Rechercher des synonymes

Correction orthographique

Vérification grammaticale

MODELISATIONS DE DOCUMENTS

Modèles

Correction automatique

Insertions automatiques

LES TABLEAUX

Créer et modifier la structure d'un tableau

Déplacements et sélections

Mettre en forme un tableau

Trier des données dans le tableau