

BU100

DUREE
2 jours (14 heures)

Programme

WORD Initiation

1. Se familiariser à l'environnement

Microsoft Word

Ouvrir un nouveau document
Enregistrer et fermer un document existant
Apprendre à utiliser la barre d'état, les barres d'outils et les options d'affichage

2. Concevoir un document

Saisir, modifier et déplacer du texte
Supprimer une zone de texte
Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller
Utiliser le presse-papiers
Utilisation des principaux raccourcis clavier

3. La correction de texte

La correction automatique (choix et ajouts)
La recherche et le remplacement
Les insertions automatiques

4. Les tabulations

Les différents types de tabulations
Ajout d'une ou plusieurs tabulations
Placer des tabulations à l'aide de la boîte de dialogue «tabulation»
Ajouter des points de suite

5. Mise en forme d'un document

Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
Insérer des listes à puces ou numéros
Reproduire une mise en forme

6. Création d'un tableau

Concevoir un tableau et y saisir du texte
Redimensionner un tableau
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
Définir la mise en forme et l'habillage

7. Affiner la présentation du document

Insérer une pagination et/ou une numérotation des pages
Insérer en-têtes et pieds de page

8. Mettre en page un document et l'imprimer

Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), bordures, etc.
Utiliser le mode «aperçu avant impression»

Objectifs :

Acquérir les bases pour concevoir des courriers, notes et documents avec Word
Rédiger et mettre en forme un document sous Microsoft Word
Insérer un tableau dans un document

Participants :

Utilisateurs débutant avec Word

Pré-requis :

Cette formation nécessite la connaissance de l'environnement Windows

Compétences visées :

Créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées et autres documents professionnels de manière soignée
Rédiger et mettre en forme un document sous Microsoft Word
Insérer un tableau dans un document

Animateur :

Formateur expert en bureautique

Versions : 2003, 2007, 2010

Options : Certification PCIE / E-learning

Centres en inter : Paris - Lille - Rouen - Lyon
Bordeaux - Rennes - Nantes - Toulouse
Nancy - Strasbourg - Dijon - Orléans
Tours - Blois - Angers - Marseille
Nice - Reims - Metz - Annecy

Formation en intra : Couverture nationale



Informations & Inscriptions
Mlle Camille NARCISSE
Tél. 01 45 00 63 98- Mail : naxis@naxis.fr