

> Word – Initiation



Objectifs :

- Etre capable de réaliser un courrier simple, de le mettre en forme et de l'imprimer,
- Etre capable de créer un tableau simple.



Public :

- Toute personne devant utiliser un traitement de texte pour réaliser des documents simples sous Word

Préalable Toute personne ayant une pratique courante de Windows ou ayant suivi le Module Windows



Contenu :

Découverte de Word

- Descriptif de l'écran
- Saisir, modifier, supprimer et sélectionner du texte
- Point d'insertion
- Sélectionner du texte
- Accéder à une commande
- Zone d'affichage
- Mode d'affichage

Mise en forme

- Caractères
- Paragraphes (alinéa, retraits...)
- Tabulations
- Bordures et trame
- Reproduire la Mise en forme

Tableaux

- Création et modification de tableaux (ajout et suppression de lignes, alignement...)
- Mise en forme
- Bordures et encadrements

Outils

- Vérificateur d'orthographe
- Statistiques
- Correction automatique

Gestion de fichiers

- Enregistrer, Enregistrer Sous
- Nouveau fichier
- Fermer
- Ouvrir
- Quitter

Impression

Méthode pédagogique :

Remise d'un livret d'accompagnement - Exercices d'application

Durée :

2 jours

Dates:

9-16 févr. / 3-4 mai
27-28 sept.

Prix nets :

en intra-entreprises : 1 480 €

en inter-entreprises ou en DIF : 296 € par participant