

Objectif

Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer.
Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.

Participant

Personnels de secrétariat et administratif ayant à utiliser Word.

Prérequis

Pratique de Windows.

Programme

1. Découverte de Word

Présentation du produit (l'écran de Word, les menus, les barres d'outils)

2. Gestion des documents

Création, ouverture, fermeture d'un document
L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement

3. Manipulations de base

La saisie, les principes de base du traitement de texte
Le déplacement du curseur
Les sélections de texte
Les insertions et modifications de texte
Le Couper/Copier/Coller

4. Mise en forme des caractères et des paragraphes

Polices et attributs
Alignements, retraits, interlignes, espacements
Bordures et trames
Listes à puce et listes numérotées
Recopie de la mise en forme

5. Les tabulations

Les différents types de tabulations
Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
Restitution des tabulations d'origine
Ajouter des points de suite

6. Les tableaux

Création d'un tableau
Mise en forme
Mise en page

7. Mise en page du document

Gestion des sauts de pages

WORD Fonctions de base

2
Jours
[14 Heures]

BUWD100



Plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/BUWD100.aspx>

L'aperçu multi-pages
En-tête, pied de page
Les marges, l'orientation des pages
L'impression

8. La correction de texte

La recherche et le remplacement de texte
Le correcteur orthographique, les synonymes