

WORD

Fonctions de base

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions de base du logiciel

PROGRAMME

Premiers pas dans Word

- Présentation de l'interface
- Mode affichage écran
- Méthode de Sélection, de Déplacement
- La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer, etc.)
- Aide, utilisation du compagnon

Formatage simple

- Polices, Tailles, attribut de caractère
- Couper, Copier, Coller
- Listes à puces
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
- Bordures et trames

Formatage avancé

- Poser des retraits de paragraphe
- Cliquer taper...où vous voulez
- Insertion des caractères spéciaux
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- En-têtes et pieds de page
- Les fonctions d'impression

Vérifier un document

- Recherche et remplacement du texte
- Correction orthographique et grammaticale
- Recherche des synonymes
- Statistiques
- Synthèse automatique
- Le presse-papier

Durée 1 jour
Date de début A définir
Date de fin A définir
Public Utilisateurs débutants
Pré-requis Il est nécessaire d'être familiarisé avec l'environnement Windows
Moyens pédagogiques et techniques Formation en salle de formation Vidéo projection Etude de cas concrets
Formateur Gaétan RAMAEN, formateur pour adultes en informatique / bureautique
Compétences visées Acquisition des notions de bases sur le logiciel Word, en relative autonomie
Certification Tosa Word Code : RS6198 Date d'enregistrement : 14-12-2022