

Contenu de cours Formation Word

Chapitre 1 : Présentation de l'interface

- Vue d'ensemble de Microsoft WORD.
- Les éléments des menus.
- Les barres d'outils standard.
- Règles horizontales et verticales.
- Les modes d'affichages.
- Les informations sur la barre d'état.
- Les principales options de personnalisation
- Personnalisation des barres d'outils
- Nouvelle ergonomie

Chapitre 2 : Techniques de base

- Créer un document.
- Ouvrir un document.
- Rechercher un document.
- Sauvegarder un document.
- Saisir du texte et se déplacer dans le document.
- Les caractères spéciaux.
- Manipuler le texte.
- Correction grammaticale et orthographique.
- Insertion automatique et correction automatique.
- La fonction rechercher - remplacer.
- Visualiser l'impression.
- Orientation du papier, réglage des marges et ordre d'impression.
- Imprimer le document

Chapitre 3 : Présenter un document

- Présentation du texte.
- Mise en forme des paragraphes.
- Encadrement du texte.
- Puces et numérotation.
- Saut de page et mise en forme d'une section.
- Entête et pied de pages.
- Les tableaux.
- L'insertion d'objets.

Version : 2007

Durée : 1 jour soit 7 heures

Niveau : Toute personne désirent connaître les principales fonctionnalités de bureautique.

Pré requis : Connaissance de l'environnement Windows.

Objectifs : Maîtriser les fonctions classiques d'un tableur afin de créer des tableaux et des formules de calculs.
La pédagogie repose sur la mise en situation du stagiaire dans un cas concret d'entreprise.