WORD : LES BASES

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

Public :
Personnels de secrétariat et administratif ayant à utiliser Word.
Maîtriser les commandes de base de Windows

Durée : 3 jours

Programme :

1 Découverte de Word
- Présentation du produit
- Les menus
- Utilisation des barres d'outils
- Les options de Word
- Le compagnon Office

2 Gestion des documents
- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement et les options
- La recherche de documents, le gestionnaire de fichiers de Word

3 Manipulations de base
- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- La sélection de texte
- Les corrections
- Les mouvements de blocs

4 Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Polices et attributs
- Le surligneur
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Le principe du "Copier-Coller"

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 Mise en page du document

- Gestion des coupures de pages
- L'aperçu multi-pages et le mode "Plein écran"
- En-tête, pied de page et numéros de page
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression et ses options

8 La correction de texte

- La correction automatique (choix et ajouts)
- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique, les synonymes
- Le correcteur grammatical
- Les insertions automatiques