

## WORD : initiation

### Objectifs

- Créer des documents de type lettre, note ou mémo
- Mettre en forme, mettre en page et imprimer
- Manipuler toutes les fonctions fondamentales pour réaliser des documents professionnels
- Personnaliser l'environnement

### Contenu

#### 1. Généralités

- Qu'est-ce qu'un traitement de texte ?
- Ouvrir et fermer une session
- La fenêtre WORD

#### 2. Gestion des documents

- Création d'un nouveau document
- Ouverture, fermeture et enregistrement d'un document

#### 3. Saisie et révision du texte

- Saisie et sélection du texte
- Copie, déplacement, effacement du texte
- Déplacement dans le document
- Annuler ou répéter la dernière opération
- Changement de la casse
- Insertion de caractères spéciaux et de notes
- Insertion automatique

#### 4. Mise en forme

- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Tabulation
- Bordure et trame de fond
- Listes à puces et numérotées

#### 5. Mise en page

- Mise en page d'une section
- En-tête et pied de page
- Aperçu avant impression

#### 6. Impression et vérification d'un document

#### 7. Tableaux

- Création d'un tableau
- Sélectionner, copier et déplacer des éléments d'un tableau
- Mettre en forme un tableau

#### 8. Images, cadres et dessins

- Insertion d'une image
- Position, dimension et habillage
- Dessin et forme automatique

#### 9. Notions de styles

#### 10. Personnalisation de WORD

### Contexte

L'utilisation des logiciels de bureautique est devenue plus qu'indispensable, quelle que soit la profession exercée. Par ailleurs, la complexité croissante de ces logiciels les rend difficiles à aborder pour le profane, alors que la connaissance de leurs fonctionnalités usuelles est souvent suffisante. Cette formation s'attache donc à expliquer le minimum à connaître pour être capable de produire un document WORD cohérent, clair et bien mis en forme.

### Méthode pédagogique

Exposé général et mise en application sur ordinateur à partir de cas concrets.

<b>Public</b>	<b>Durée : 2 jours</b>	<b>Référence : W1</b>
Tout public	17 et 18 janvier 2008 3 et 4 juillet 2008	<b>Tarif H.T. : 380 €</b> Groupe de 8 personnes maxi