

Stage pratique de 1 jour(s)
Réf : WOR

Participants

Tout public.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2012 : 510€ HT

Dates des sessions

Paris

2 avr. 2012, 4 juin 2012
10 sep. 2012, 12 nov. 2012

Word, prise en main

OBJECTIFS

Ce cours a pour objectif la maîtrise des fonctions de base d'un traitement de texte. Il vous permettra d'émettre des documents simples (lettres et petits rapports) rapidement.

1) Introduction

2) Création d'un nouveau document

3) Mise en page

4) Sélection du texte

5) Saisie du texte

6) Mise en forme des caractères

7) Mise en forme de paragraphes

8) Puces et numérotations

9) Les tabulations

10) Reproduction de la mise en forme

11) Impression de son document

1) Introduction

- Le vocabulaire associé au traitement de texte.
- Description de l'écran de Word.

2) Création d'un nouveau document

- Créer un document vierge ou à partir d'un modèle.
- Enregistrer le document.
- Retrouver rapidement le document.

3) Mise en page

- Gestion du papier (format, orientation, marges).
- Afficher le document en mode page.
- Disposition du texte dans la page.

4) Sélection du texte

- Les outils de sélection de texte, caractères(s), mot(s), ligne(s), paragraphe(s), texte.
- Sélections particulières.

5) Saisie du texte

- Fonction d'insertion de texte.
- Fonction de superposition.
- Fonction de suppression.
- Saut de page forcé et calculé.

6) Mise en forme des caractères

- Changement des polices, tailles et attributs d'impression avec la barre d'outils.
- Les attributs particuliers d'impression.
- Les fonctions d'espacement et d'animation de texte.

7) Mise en forme de paragraphes

- Gestion de l'alignement.
- Interlignes et espaces avant et après.
- Les retraits : gauche, droite et 1ère ligne.
- Gestion des enchaînements entre les paragraphes.

8) Puces et numérotations

- Définir une liste à puces.
- Personnaliser ses puces.
- Transformer une liste à puces en numérotation.
- Reprise d'une liste numérotée.

9) Les tabulations

- Définition d'une tabulation.
- Les différents types de tabulations.
- Poser ses tabulations et les utiliser.

10) Reproduction de la mise en forme

- réutiliser son travail de mise en forme.
- les techniques de réutilisation.

11) Impression de son document

- Paramétrer son imprimante.
- Aperçu avant impression.
- Lancement de l'impression.