



Word

Initiation

12 rue de Presles
71150 Chagny
Tél. : 03.85.87.04.32
Tél. port: 06.89.87.13.62
N° Formateur : 26.71.01576.71
N° Siret : 480 641 018 000 19

Logiciels

Toutes versions

Objectif de la formation

Maîtriser les bases de Word, afin de rédiger des documents ou des courriers avec une mise en forme soignée et professionnelle.

Public concerné

Toutes personnes souhaitant maîtriser le traitement de texte.

Durée de la formation

- 3 jours (3 x 7 heures)
- ou personnalisée

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OS.

Avantage dolphi :

- La formation a lieu sur site, dans vos locaux.
- Le formateur se déplace avec des ordinateurs portables sur simple demande.
- La formation est éligible au D.I.F

Pedagogie

La méthode de formation consiste à alterner cours et exercice pratique. Les exercices peuvent être réalisés à partir de cas concret issue de l'entreprise cliente.

Détail de la formation :

<p>Environnement :</p> <p>Les barres outils. La règle. La barre état. Le volet office. (version 2002 et 2003) Les fenêtres. Les balises actives. Mode d'affichage. Options d'affichage. Zoom.</p>	<p>La mise en forme avancée :</p> <p>Les tabulations. Les sections. Taille et orientation de la feuille. Les marges. Les colonnes. La numérotation des pages. La pagination. Les en-têtes et pieds de page.</p>	<p>Modèles:</p> <p>Création. Utilisation.</p>
<p>Gestion des fichiers :</p> <p>Ouverture. Enregistrer. Protection du document.</p>	<p>Les styles :</p> <p>Présentation. Créer un style. Appliquer un style. Définir un raccourci clavier.</p>	<p>Impression:</p> <p>Aperçu avant impression. Paramétrage. L'impression.</p>
<p>Manipulation de texte :</p> <p>Retour à la ligne. Fin de paragraphe. Saut de ligne manuel. La fonction cliquer-taper. Modes insertion / reffappe. Déplacements dans le document. Sélection via la souris. Sélection via le clavier. Sélection étendue. Glisser / Déplacer. Couper / Copier / Coller. Le presse papier. Rechercher dans un document. rechercher / Remplacer. Rechercher dans un dictionnaire.</p>	<p>Les tableaux :</p> <p>Création. Se déplacer dans un tableau. Sélections. Insertion de colonnes et de lignes. Suppression de colonnes et de lignes. Mise en forme d'un tableau. Aligner le contenu des cellules. Fusionner / Scinder des cellules. Titre des colonnes. Déplacer et redimensionner un tableau.</p>	
<p>Mise en forme basique :</p> <p>Mise en page. Modifier le texte : taille, couleur, police, souligné Recopie / Suppression de mise en forme. Alignement de paragraphes. Retraits de paragraphes. Interlignage du texte d'un paragraphe. Les listes à puces ou à numéros. La lettrine en début de paragraphe. Les bordures. L'encadrement.</p>	<p>Les dessins, les images:</p> <p>Créer des formes. Organiser des dessins. Insérer une image. Utiliser les WordArt.</p>	