

Word initiation

Public

Tout désirant utiliser word

Objectifs Pédagogiques

Acquérir les bases essentielles pour créer, présenter et imprimer des documents simples

Pré requis

Utilisation de Windows appréciée

2 jours
14 heures



Programme

1. Les fondements du traitement de texte

- Présentation du clavier
- Lancement du logiciel
- Les barres d'outils
- Exploiter l'aide
- Rédiger et sauvegarder un texte
- Changer un texte actuel
- Sélectionner des données d'un texte
- Introduire du texte et des retours à la ligne
- Retirer du texte
- Dupliquer du texte
- Intervertir du texte
- Examiner l'orthographe et la grammaire
- Inverser un mot par un autre

2. La mise en forme des caractères

- Modifier le style des caractères
- Changer la police et la taille des caractères
- Se servir des effets spéciaux (espacements, couleurs, caractères spéciaux)
- Présenter une liste avec des puces, des numéros et la hiérarchiser

3. Mise en œuvre des paragraphes

- Remplacer l'alignement et l'interligne
- Justifier un texte et faire des suppressions

- Dessiner des bordures et insérer une trame de fond
- Classer les paragraphes

4. La mise en page et l'impression

- Gérer les sauts de page et un document en mode aperçus
- Changer les marges et l'orientation

3. Fusion de documents : Publipostage

- Discerner l'importance d'un publipostage
- Produire et gérer la source de données, le fichier d'adresse
- Classer et apposer des filtres sur les sources
- Joindre ou retirer des champs ou des enregistrements

Moyens pédagogiques

Salle adaptée, Ordinateurs individuels
Moyens audiovisuels, appropriés aux sujets traités : diaporamas...

Méthodes pédagogiques

Exposés et discussions s'appuyant sur des expériences vécues.

Contrôle des connaissances assuré régulièrement tout au long du stage.

Tests théoriques informatisés et/ou écrits & tests pratiques

Questionnaire d'évaluation de la qualité de la formation

Tél : 01.84.16.38.25