

WORD 2003 / 2007 (Initiation)

DUREE

1 jour (7 heures).

PUBLIC CONCERNE

Tout public.

OBJECTIFS

Permettre au stagiaire de créer et mettre en forme des documents, les mettre en page et les imprimer.

PEDAGOGIE

La formation s'effectue sous forme d'apports théoriques ponctués d'une approche pratique. Remise d'un support de cours.

CONTENU

Découverte de Word

- Lancement du logiciel
- Description de l'écran
- Création d'un nouveau document
- Ouverture, enregistrement, fermeture d'un document
- Saisie et correction de texte

Organisation du texte

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, bordures)
- Tabulations
- Listes à puces
- Insertion de caractères spéciaux
- Copies et déplacements
- Vérification orthographique

Création d'un style

- Utilisation des styles existants
- Création d'un nouveau style

Insertion d'un tableau Excel dans Word

Mise en page et impression

- Aperçu avant impression
- Marges, orientation
- Sauts de pages
- En-tête et Pied de page
- Impression