

Formation Word 2003 - Prise en main



Word est le logiciel de traitement de texte qu'il faut connaître pour créer et mettre en forme des documents professionnels tels que des lettres, des rapports ou des notes d'informations. Bien qu'extrêmement répandu et facile d'accès, Word reste trop souvent mal utilisé et nombreux sont ceux qui, par méconnaissance des fonctionnalités de base, perdent un temps précieux pour réaliser des choses simples

Objectifs

- Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme
- Maîtriser la mise en page et l'impression
- Savoir utiliser les différents outils de correction automatique proposés par le logiciel

Public concerné

- Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents

Pré requis

- Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec la souris et le clavier

Une formation d'une journée

Caractéristiques	Paris	Lyon
Tarif : 305 € HT par personne	28/02/2011	17/03/2011
Numéro de formateur : 11753687675	04/04/2011	23/06/2011
Nombre d'heures : 7	09/05/2011	29/09/2011
Référence : IU300	14/06/2011	01/12/2011
Contact : Patrick LE GOFF	05/09/2011	
Telephone : 01.76.60.66.10	10/10/2011	
Email : contact@kaptive.com	10/11/2011	
	05/12/2011	

Description des modules

num	Module
1	Saisir et réorganiser du texte
Détails	- Saisir, copier ou déplacer du texte
2	Gérer des documents
Détails	- Créer un nouveau document - Ouvrir, fermer et sauvegarder un document
3	Soigner la mise en forme d'un document
Détails	- Mettre en forme les caractères - Modifier l'alignement du texte - Définir l'espace entre les lignes des paragraphes - Appliquer des retraits pour décaler le texte par rapport aux marges à l'aide d'une commande, de la règle - Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations - Enrichir la mise en forme en insérer des listes à puces et des caractères spéciaux - Insérer des espaces insécables pour éviter les césures - Insérer des points de suite
4	Corriger le texte d'un document
Détails	- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire - Chercher un synonyme - Automatiser la correction lors de la saisie
5	Mettre en page un document
Détails	- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression - Modifier l'orientation des pages portrait/paysage - Modifier la largeur des marges - Insérer un saut de page - Imprimer un document