

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

Prérequis

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

Une formation d'une journée

Caractéristiques

Tarif : 325 euros HT par personne

Numéro de formateur : 11754730575

Nombre d'heures : 7

Référence : IU300

Contact : Jean JUILLET

Telephone : 01.42.62.91.86

Email : contact@kaptive.com

Description des modules

Saisir et réorganiser du texte

- Saisir, copier ou déplacer du texte

Gérer des documents

- Créer un nouveau document
- Ouvrir, fermer et sauvegarder un document

Soigner la mise en forme d'un document

- 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 insérant des listes à puces et des caractères spéciaux
- Insérer des espaces insécables pour éviter les césures
- Insérer des points de suite

Corriger le texte d'un document

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Chercher un synonyme
- Automatiser la correction lors de la saisie

Mettre en page un document

- 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