

Programme de Formation

BUREAUTIQUE - WORD Initiation

OBJECTIFS

- ✚ Savoir utiliser l'outil Word afin d'être autonome sur les fonctions de traitement de texte d'un poste de travail

PROGRAMME

✚ INTRODUCTION AU TRAITEMENT DE TEXTES WORD

- Création d'un document
- Enregistrement d'un document
- Ouverture d'un document

✚ BARRES D'OUTILS

- Présentation des Barres d'Outils WORD
- Paramétrage et Personnalisation des Barres d'Outils
- Déplacement des Barres d'Outils

✚ MODÈLES

- Utilisation des Modèles WORD
- Création de nouveaux modèles .dot

✚ SAISIE DU TEXTE

- Saisie
- Modification
- Insertions Automatiques

✚ PRÉSENTATIONS

- Mise en valeur des Caractères
- Paragraphes (Alignements, Retraits, Tabulations, Formats, ...)
- Tabulations (Taquets)
- Puces et Numéros
- Pages et Arrières Plans

✚ SÉLECTIONS, COPIES ET DEPLACEMENTS

- Principes de Sélection de texte
- Notion de Presse-Papier
- Copie et Déplacement de Texte

✚ INSERTION IMAGES, OBJETS

- Recherche et Insertion d'Images et d'Objets
- Manipulation de Cadres et d'Objets
- Manipulation d'images et d'Objets

✚ ORTHOGRAPHE ET SYNONYMES

- Correction Orthographique
- Recherche de Synonymes

✚ IMPRESSION

- Mise en Page
- Formats de Page
- Aperçus avant Impression
- Paramètres imprimantes

RÉFÉRENCE

BUWOR01

PUBLIC VISÉ

- Utilisateurs des environnements bureautiques du Pack Microsoft Office

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support de cours
- Exercices
- Bilan de fin de stage

PRÉ REQUIS

Aucun

PAGE

1/1