

Word Initiation

Réf Wordlnit	2 jours
Niveau actuel : <ul style="list-style-type: none">➤ Je ne sais pas utiliser un traitement de texte,➤ Ou je l'utilise empiriquement de façon épisodique et j'ai besoin de créer des documents simples	Objectifs de la formation : Être capable de : <ul style="list-style-type: none">➤ Créer des documents standard (lettre, fax, note de service)➤ Insérer des tableaux, des images et des dessins
Pré requis : <ul style="list-style-type: none">➤ Connaître obligatoirement le clavier et la souris➤ Utiliser l'environnement Windows.	Méthode et moyens : <ul style="list-style-type: none">➤ 1 poste de travail par personne➤ Groupe de 6 personnes maximum➤ De nombreux exercices pratiques➤ Méthode pédagogique active

Programme :

1) Prise en main

Présentation de l'interface
Se familiariser avec le clavier
Créer, enregistrer, ouvrir et fermer un document
Marges et orientation des pages
Sélectionner, modifier et supprimer du texte
Corriger un texte (orthographe, grammaire, ponctuation)
Caractères non imprimables

2) Mise en forme des caractères

Formatage des caractères
Modifier la casse
Surlignage
Effacer la mise en forme

3) Mise en forme des paragraphes

Alignement, retrait, interlignes, espacements
Tabulations
Bordure et trame de fond
Insertion d'une puce, d'un numéro, d'un caractère spécial
Recopie de la mise en forme
Déplacer et copier du texte

4) Tableaux

Création et modification
Mise en forme
Bordures et trame de fond
Fusion et fractionnement de cellules

5) Illustrations

Importation et traitement d'images
Utilisation de la barre d'outils dessin
Texte en WordArt

