

Word Niveau 1

Ref: WORD 1

Durée : 1 jour

Public :
Tout public



Objectifs du module pédagogique :
Découvrir les bases nécessaires à l'utilisation de Word

informations

Pré-requis :

Connaissance de l'utilisation d'un micro-ordinateur et de Windows 98 et plus

Méthode pédagogique :

Exposé magistral

Illustration par des exemples et des mises en pratique

Moyens mis à disposition :

1 micro-ordinateur par personne

4 - MISE EN PAGE & IMPRESSION

- Modes d'affichage
- Marges, taille et orientation
- Sauts de page / de colonne / de section
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Définir des choix d'impression
- Options de l'impression
- Stopper une impression

5 - TABLEAUX

- Création / Mise en forme d'un tableau
- Format automatique
- Déplacement dans un tableau
- Saisie / Mise en forme du texte
- Sélection dans un tableau
- Insertion / Suppression de ligne / colonne
- Largeur des colonnes
- Fusion et scission de cellules
- Répéter une ligne de titre
- Trier le tableau

6 - IMAGE ET AUTRES OBJETS

- Insertion d'une image dans du texte
- Modification des propriétés de l'image
- Modification de l'habillage au sein du texte
- Modification du contraste et de la luminosité
- Modification de l'ordre texte/image

7 - PUBLIPOSTAGE Niveau 1

- Création de la source de données
- Création du document principal
- Définir un document principal et lier la source
- Fusion des deux documents
- Options de la fusion
- Vérification de la fusion
- Afficher les données d'un enregistrement
- Modifier la source de données

programme

1 - DEMARRER

- Environnement, barres d'outils, aide
- Créer / Enregistrer un nouveau document
- Ouvrir / Fermer un fichier
- Visualiser plusieurs fichiers

2 - MISE EN FORME DU TEXTE

- Composition automatique
- Insertion automatique
- Mise en forme avant / après la frappe
- Reproduire une mise en forme
- Casse / Majuscules accentuées
- Alignement / Retrait
- Commande «Format Paragraphe»
- Présentation sous forme de liste
- Taquets de tabulation ou personnalisés
- Bordure et trame de fond
- Visualiser la mise en forme

3 - MODIFICATIONS DU TEXTE

- Déplacer / Copier / Supprimer un texte
- Coupure de mots
- Synonymes
- Recherche et Remplacement
- Vérification de l'orthographe / grammaire