

Microsoft Word - INITIATION

Sommaire du cours

OBJECTIF

Créer un document, le mettre en forme, en page et l'imprimer.

Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation, effectuer un mailing simple.

NIVEAU REQUIS

Connaissance de base de Windows.

LE CONTEXTE CONCURRENTIEL. ANALYSE. PREPARATION.

● DECOUVERTE DE WORD

Présentation du produit

● ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Les menus, les icônes, personnalisation

Utilisation des barres d'outils

Personnalisation des barres d'outils

Utilisation et gestion des fenêtres

Les boîtes de dialogue

Le compagnon Office

● CREATION D'UN DOCUMENT

Les principes de base du traitement de texte

Cliquez/Tapez

Mise en forme des caractères

Se servir des dernières polices utilisées

Crénage des caractères

Mise en forme des paragraphes

Retraits, alignements, Interlignes, espacements

Le surligneur

Encadrements, bordures et trames

Insertion d'une puce ou d'un numéro (choix et modification)

Recopie de la mise en forme

Presse-Papier multiple

Le principe du «Copier-Coller»

● GESTION DES DOCUMENTS

Création, ouverture, fermeture d'un document

L'enregistrement et les options

L'enregistrement automatique

La recherche de documents, le gestionnaire de fichiers de Word

● MISE EN PAGE DU DOCUMENT

Gestion des coupures de pages

L'aperçu multi-pages et le mode «Plein Ecran»

Les marges, l'orientation des pages

L'impression et ses options

LA CORRECTION DE TEXTE