



CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissance de Windows

PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateur

OBJECTIF

Les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des documents structurés de plusieurs pages tels que des comptes-rendus d'études ou des propositions commerciales. Ils sauront tirer profit des fonctions de copier/coller et de couper/coller pour réorganiser leurs documents et sauront utiliser les outils gains de temps.

Durée : 2 jours

Tarif : 440 €

Lieu : Lyon

Horaires : 09h00-12h30
13h30-17h00

Programme :

Présentation de la nouvelle approche de Word

Lancer Word, quitter
L'écran, les barres d'outils (personnalisation), la règle, la barre d'état
Les volets Office
les fenêtres
Les balises actives
Les affichages

Gestion des documents

Ouvrir, ouverture rapide, fermer
Enregistrer, enregistrer sous
Nouveau document : *volet Nouveau document*

Saisie, sélection, copie et déplacement

Le cliquer taper
Saisie semi-automatique
Options lors de la frappe
Sélection discontinue
Mise en forme des puces et numéros
Insertion de caractères spéciaux
Sélections de texte
Annulation des dernières commandes
Couper/Copier/coller multiple
Balise de Copie
Volet Presse-papier
Déplacement de texte
Utilisation des raccourcis clavier

Mise en forme simple à l'aide des barres d'outils et de la règle

Correction et modification

Grammaire et orthographe
Menu contextuel

Impression

Aperçu avant impression
Impression

Mise en forme élaborée du document

Mise en forme des caractères
Mise forme des paragraphes
La règle
Taquets de tabulation
Puces et numéros
Bordures et trames
Utilisation du volet Office "Style et mise en forme"
Effacement de la mise en forme
Utilisation du volet Office "Révéler la mise en forme"

Mise en page élaborée du document

Taille, marges et orientation de la page
En-tête et pied de page
Numérotation des pages
Saut de page et saut de section
Insertion d'images
Volet Insertion d'image

Tableaux simples

Insertion de tableaux
Sélections
Insertion lignes/colonnes
Bordures et trames
Mise en forme automatique
Utilisation des tableaux pour positionner du texte

Outils gains de temps

Insertion de champs (date et heure, nom du document...)
Rechercher/Remplacer
Correction automatique