

INFORMATIQUE TERTIAIRE – Outils de la bureautique

WORD Niveau 1

Objectifs :

- Créer des documents de type texte à l'aide des fonctions indispensables du logiciel
- Présentation de l'environnement WORD
 - Ergonomie du logiciel,
 - les diverses barres,
 - les règles,...
- Manipulations de base
 - Saisie de texte et déplacements rapides dans le document,
 - Techniques de sélection de texte,
 - Corrections (effacements, mode reffape, annulation d'opérations, recherches et remplacements) et vérificateurs (orthographe, synonymes, corrections automatiques, grammaire)
 - Déplacements et recopies de zones de texte (couper/coller, glisser/déplacer, glisser/copier)
- Mise en forme
 - Alignements,
 - Retraits,
 - Bordures,
 - Interlignes,
 - Motifs,
 - Espacements verticaux,
 - Tabulations...
- Insertion de tableaux (diverses manipulations de cellules)
- Liaisons Excel à Word
- Mise en page
 - Marges,
 - Entêtes et pieds de page simples et différenciés,
 - Orientation...
- Insertions automatiques
- Création de modèles de documents
- Paramétrage des options principales du logiciel
- Les enregistrements des fichiers
- Nombreux raccourcis et astuces.
- Travaux pratiques

Travaux pratiques sur votre version de logiciel

Personnes concernées :

- Toute personne souhaitant prendre en main le logiciel Word et réaliser des documents « texte » de bonne qualité de manière autonome et ayant des connaissances sur l'environnement windows

Ceci est un exemple de formation réalisable. N'hésitez pas à nous consulter pour toute modification.

ARA-Formations contact@araformations.com

Jean Marc Déléage jdeleage@araformations.com

☎ 06 80 30 71 33

Tous les programmes sur le site www.araformations.com

ARA-Formations ■ SARL au capital de 18000€ ■ 508 290 798 RCS St Etienne ■ Siège social : 8 rue Clos Badinand 42290 Sorbiers