



Word

Les bases

Programme détailé

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité :
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453

Objectifs : l'objectif principal de la formation est la maîtrise des fonctionnalités de base du logiciel de traitement de texte Microsoft Word.

Pré-requis : pour suivre cette formation, les stagiaires doivent connaître l'environnement Windows.

Durée : 1 jour.

Moyens pédagogiques : étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.

Formateur : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.

Évaluation : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

Présentation de Microsoft Word

- ~ Concept du logiciel
- ~ Présentation des menus
- ~ Les barres d'outils
- ~ La règle
- ~ La barre d'état
- ~ L'assistant Compagnon Office
- ~ L'assistant Courrier

Saisie

- ~ Saisie de texte, déplacement du curseur
- ~ Modes de saisie
- ~ Corrections
- ~ Ajout et suppression de caractères, mots, lignes
- ~ Mouvements de blocs (déplacements et copies)

Mise en forme

- ~ Format du document
- ~ Format de caractères et mise en forme de paragraphes
- ~ Bordure et trame
- ~ Mettre en valeur les passages importants

Mise en forme et correction automatique

- ~ Vérifier l'orthographe en cours de saisie
- ~ Vérifier la grammaire en cours de saisie
- ~ Mettre en forme en cours de saisie :
 - Les bordures
 - Les listes à puces

Gestion des fichiers

- ~ Enregistrement
- ~ Ouverture et modification d'un document existant
- ~ Recherche de fichiers

Impression

- ~ Aperçu avant impression
- ~ Impression

Tableaux

- ~ Création de tableaux à main levée et saisie
- ~ Formatage (dimensions et mise en forme)
- ~ Bordures de page et de paragraphe
- ~ Trame de fond, effets de polices, effets visuels
- ~ Ajout et suppression de lignes et de colonnes