
OBJECTIF

Etre capable de :

- Prise en main du traitement de texte
- Saisir et mettre en forme un document simple
- Imprimer un document

PRE-REQUIS

- Les participants doivent être initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur

PARTICIPANTS

- Tout utilisateur ayant à créer, mettre en forme et imprimer des documents de type courriers ou rapports dans Word

PROGRAMME

Découverte de Word

- Lancer, quitter Word
- Word et son environnement (l'écran de travail, les menus, les boîtes de dialogue ...)
- L'affichage (zoom et mode)

Prise en main de Word

- La saisie
- Modifier le texte d'un document
- Sélectionner, déplacer ou copier du texte dans un document
- Corriger l'orthographe

Bien présenter un document

- Mettre en valeur les caractères (espacement, police, taille, couleur ...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retraits)
- Les énumérations : listes à puces et listes numérotées

Impression et mise en page

- Lancer un aperçu avant impression
- Modifier la mise en page (marges, orientation)
- Imprimer