



BUREAUTIQUE WORKSHOP

WORD MISE À NIVEAU

DUREE
0,5 jour

• OBJECTIFS •

Revoir les principales fonctionnalités de création et de mise en forme • Revoir la mise en page d'un document • Découvrir l'évolution de l'interface

• PUBLIC •

Toute personne ayant à effectuer des travaux de saisie et de mise en page de documents dans Word

• PREREQUIS •

Bonnes connaissances de l'environnement Windows

• PROGRAMME •

Introduction

- Présentation de la fenêtre Word
- Barres d'outils et barre d'état
- Navigation entre documents ouverts

Création d'un document simple

- La frappe au kilomètre (se déplacer dans un document, corriger un texte, suppression, insertion, déplacement, création d'un saut de page)
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme de paragraphes
- Insertion de caractères spéciaux, date
- Modification de la casse
- Copie, déplacement de texte

Vérification d'un document

- Correction orthographique
- Dictionnaire personnel
- Correction grammaticale

Autres éléments de mise en forme

- Énumérations
- Bordures
- Tabulations
- Insertion d'objets et d'images
- Blocs de construction

Sauvegarde et impression

- Paramètres de mise en page
- Impression
- Sauvegarde

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Exercices
- Cas pratiques