

WORD -Initiation Durée 3 jours

Initiation Windows+ Word

Tarif: A

Présentation

Word est le traitement de texte par excellence. Maîtriser ses principales fonctions permet d'optimiser le temps et la qualité du travail afin de produire des documents de qualité supérieure

Ce cours de 3 jours est précédé d'une demi journée d'initiation à Windows. Il est constitué de 50% de théorie et 50% de pratique
Tout public appelé à utiliser Word

Participants

Bénéfices

Apprentissage des fonctions les plus couramment utilisées sous WORD

Objectifs du cours

Maîtriser l'élaboration de document
Savoir insérer des tableaux, des graphiques dans un document
Maîtriser la sauvegarde (copie...)

Pré-requis

Windows

Etapes suivantes

Word - Perfectionnement

programme détaillé du stage : Word - Initiation

module	Points clés
La mise en page	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles d'élaboration d'un document. • Les règles typographiques. • Le formatage des caractères et des paragraphes. • Les tabulations. • Les sauts de page et de section. • La définition d'un format de page.
La correction	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles syntaxiques. • Les outils de correction et de révision du texte.
Les tableaux	<ul style="list-style-type: none"> • La création et la modification d'un tableau. • Les bordures et les trames. • Les tabulations et le formatage dans un tableau. • Les calculs dans un tableau.
Les graphiques	<ul style="list-style-type: none"> • La création de graphiques et l'insertion d'images. • Les formats d'importation d'images.
L'impression et la sauvegarde	<ul style="list-style-type: none"> • L'aperçu avant impression. • L'impression et les paramètres associés. • La sauvegarde.