formatic
bureautique. informatique.
développement.délégation.

WORD - Initiation

- **Code :** WDINI
- **Niveau :** Débutant
- **Durée :** 2 jours
- **Pré requis :**

Posséder des connaissances de Windows

- **Public :**

Toute personne souhaitant découvrir ce traitement de texte

- **Objectifs :**

Comprendre la finalité de Word et savoir réaliser des documents simples (courriers, notes …)

Presentation de Word

L'espace de travail
L'écran, les barres d'outils
Les fonctions de saisie automatique
Les menus, le bouton droit de la souris
Le volet Office

Formatage

La police de caractères
Le format des paragraphes
Les bordures et les motifs
Les listes, les puces et les caractères spéciaux
Le colonage
Les styles de caractères et de paragraphes
Les tabulations

Balises

L'affichage des balises
L'activation des fonctions de balises
Les balises copier/coller
La correction automatique

Mise en page

La numérotation de page
Les marges et l'orientation du papier
Les en-têtes et les pieds de page

Tableaux

La création du tableau par « dessiner »
La modification, la fusion, le fractionnement
L'ajout et la suppression de colonnes, lignes
L'encadrement, la trame

Volet Office

L'affichage du volet
Le choix des volets
Les volets Ouvrir, Nouveau…

Outils

La vérification avec les outils
La césure et la justification
L'utilisation des saisies intuitives
La correction automatique

Affichage

Le zoom et le plein écran
Le mode page et le mode normal
L'affichage des caractères spéciaux
L'affichage des barres d'outils, de la règle
L'accès à l'aperçu
La modification dans l'aperçu

Utilitaires

L'annulation des actions précédentes
Les options
Le changement de casse
Les couper, copier, coller
L'environnement de travail
Le résumé et la recherche de documents
L'envoi de mails à partir de Word

19, Allée James Watt – Bat B • 33700 MERIGNAC
Tel. 05 57 19 07 60 • Fax 05 57 19 07 67
www.formatic-bordeaux.fr • E-mail : info@formatic-bordeaux.fr
SARL au capital de 7 622 ,45 € - RCS Bordeaux B 408 964 211