



FORMATION INITIATION WORD

OBJECTIFS : Apprendre les différentes mises en forme et les tableaux

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Word.

DUREE ET CONTENU : A définir à l'inscription

Découverte Word

Découverte du logiciel
Bases du traitement de texte
Déplacement dans le document
Mise en page
Correction orthographique
Copier – Couper – Coller
Rechercher – Remplacer
Création et utilisation d'un modèle

Mise en forme du texte

Tabulations et alignements
Puces et numéros
Interlignage
Encadrement et trame de fond
Lettrines
Mise en colonnes
Insertion de caractères spéciaux
En-tête et pied-de-page

Création de tableaux et graphiques

Création et gestion du tableau
Formules
Création de graphiques

Insertion d'objets et modification

Insertion de Word'Art
Insertion d'images, de clip Arts
Formes automatiques
Zone de texte