

WORD INITIATION



METHODE PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques sur l'outil informatique

PRE-REQUIS

Connaître Windows

DUREE DU STAGE

2 à 3 jours
en face à face

ou

Par ½ journée en atelier individualisé

LIEU

Centre de Ressources
Informatiques
15 avenue Louise Michel
44402 REZE

ou

Centre de Ressources
Informatiques
10 rue du Maine
44600 SAINT NAZAIRE

PROCHAINES SESSIONS AU CRI

Cf. Planning remis au stagiaire



OBJECTIFS

Donner les connaissances et la maîtrise de base pour l'élaboration de documents courants de qualité



PROGRAMME DU STAGE

PRESENTATION DE WORD

- Définition du traitement de texte
- La barre des menus, la règle, les barres de défilement
- Les barres d'outils

MODES D'AFFICHAGE

- Le mode normal, le mode page
- L'aperçu avant impression

SAISIE/MODIFICATION DE TEXTE

- Les différentes sélections de texte
- Les suppressions, copies, déplacements, remplacements de texte
- Les touches de déplacement rapides

MISE EN FORME DE TEXTE

- Le choix de la police et de la taille de caractères
- Les différents alignements et retraits de paragraphes
- Les encadrements et trames de fond

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- L'orientation de la page, la gestion des marges
- Le paramétrage de l'impression
- La modification des marges du document
- Impression du document visualisé

LES TABLEAUX

- La création de tableaux à l'aide du mode tableau
- Les sélections dans un tableau
- Les modifications de largeur de colonne
- L'insertion et la suppression de lignes ou de colonnes
- La mise en forme de tableaux