

WORD FONCTIONS DE BASE

✓ Public

Toute personne ayant des connaissances en micro-informatique

✓ Objectifs

Etre capable de maîtriser l'ensemble des fonctions de base du logiciel

✓ Programme

Ce programme est donné à titre indicatif

☞ **Environnement :**

Démarrage de Word
Barre d'outils – Barre de Menu
Gestion des fichiers (ouverture, enregistrement)

☞ **Manipulation de Texte :**

Saisie de Textes (Frappe au kilomètre)
Connaissance du clavier (caractères spéciaux, raccourcis clavier)
Copier / Coller
Mise en forme (police, paragraphe)
Utilisation de la règle
Mise en page et impression

☞ **Objet graphiques :**

Insertion d'images (clip arts)
Insertion de formes automatiques
Insertion d'objets Word art
Habillage

☞ **Les encadrements :**

Bordure et trame
Bordure de page

☞ **Les Tableaux :**

Création
Remplissage
Format automatique
Ajout / Suppression de lignes / colonnes

☞ **Modèles :**

Notions de modèles et réutilisation de l'existant

☞ **Vérificateurs :**

Correction automatique
Suivi de modifications
Correction de la grammaire

Durée ⌚

3 jours – 21 heures

Moyens pédagogiques 🖥️

1 poste par personne