

FORMATION

Microsoft Word

Découverte

Objectifs

L'objectif de cette formation est d'utiliser les principales fonctions de Word.

Recommandations

Aucune, cette formation est une découverte du principe de traitement de texte. Une connaissance du clavier peut aider à maîtriser cet outil plus rapidement.

Remarques

1. Notion de base

- Démarrage de WORD
- Environnement de WORD
- Accès aux menus de WORD
- Utilisation de la fonction AIDE
- Annulation et restitution d'une commande

2. Création d'un document simple

- Introduction
- Insertion et écrasement de caractères
- Insertion de lignes blanches
- Sélection de texte
- Déplacement, copie ou effacement d'une sélection de texte
- Insertion d'un saut de page

3. Gestion des fichiers

- Sauvegarde d'un document
- Fermeture d'un fichier
- Ouverture d'un fichier
- Mise à jour d'un document
- Recherche d'un document

4. Mise en forme d'un document

- Introduction
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Gestion des styles
- Insertion d'images
- Définition des marges
- Impression

5. Impression

- Aperçu
- Sélection d'une imprimante et des options liées
- Impression du document