

 Microsoft Office
Word - Initiation**Durée:**

3 jours

Objectifs Pédagogiques:

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer, présenter et d'imprimer des documents simples avec tableaux.

Public:

Toute personne devant travailler sur traitement de texte, créer des documents simples et des tableaux. L'utilisation de Windows est appréciée

Programme:

- Insertion et modification de texte :
Insérer, modifier et déplacer du texte et des symboles,
Appliquer et modifier des mises en valeur au texte,
Utiliser le vérificateur d'orthographe et de grammaire,
Appliquer des polices et des effets de texte,
Saisir et formater des dates et heures Appliquer des styles de caractères.
- Création et modification de paragraphes :
Modifier le format des paragraphes,
Définir et modifier des tabulations,
Appliquer des puces et numéros aux paragraphes ; créer un plan,
Appliquer des styles de paragraphe.



- Présentation des documents :
Créer et modifier des en-têtes et des pieds de page,
Appliquer et modifier la disposition en colonnes,
Modifier la mise en page d'un document,
Créer et modifier des tableaux,
Prévisualiser et imprimer des documents, enveloppes et étiquettes.

- Gestion des documents :
Gérer les fichiers et les dossiers,
Créer un document en utilisant un modèle,
Enregistrer des documents sous différents noms et formats de fichiers.

- Travail avec des objets graphiques :
Insérer des images et des objets graphiques,
Créer et modifier des diagrammes et des graphiques.

- Travail de groupe :
Comparer et fusionner des documents,
Insérer, afficher et modifier des commentaires,
Convertir des documents en pages Web.