



Programme de formation

WO01 - Word prise en main

Objectif

Maîtriser les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement un document de correspondance simple ou une note de service.

 Durée
2 jours

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance du système d'exploitation Windows. Il est conseillé d'avoir suivi les modules WIN01 – WIN02.

Programme

- Les données fondamentales
 - ⊙ Se repérer dans l'écran : menus, barres d'outils, règle
 - ⊙ Intégrer la méthode de conception d'un document de la frappe au kilomètre jusqu'à l'impression
- Créer un document
 - ⊙ La saisie au kilomètre, la notion de paragraphe
 - ⊙ Gérer ses documents (ouverture, enregistrement, fermeture, ...)
- Modifier le texte
 - ⊙ Maîtriser les techniques de sélection de texte
 - ⊙ Déplacer, copier du texte, corriger, insérer et supprimer du texte
 - ⊙ Utiliser les dictionnaires
- Bien présenter son document
 - ⊙ Modifier les formats de caractères
 - ⊙ Modifier les retraits, les interlignes et les espaces des paragraphes
 - ⊙ Insérer des listes à puces ou des listes numérotées
 - ⊙ Encadrer, ombrer les paragraphes
- Effectuer la mise en page et imprimer le document
- Les tabulations et les taquets de tabulation
- Présenter les données dans des tableaux
 - ⊙ Insérer ou dessiner un tableau
 - ⊙ Modifier la structure du tableau
 - ⊙ Mettre en forme le tableau
- Illustrer vos documents avec des images
 - ⊙ Ajouter une image de la bibliothèque
 - ⊙ Insérer une image provenant d'un fichier personnel