

FORMATION

Bureautique
Informatique
Infographie
Internet
Systèmes
Réseaux

Développement
Force de Vente

Audit
Conseil

Langues Étrangères
des Affaires

Management
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de
Compétences

Nettoyage
Industriel

Comptabilité

Caces

WORD, module 1

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows

Objectif

Connaître les principales règles de typographie permettant de bien présenter un document.

Être capable de créer et modifier des lettres et/ou notes de service, mettre en forme les différentes parties d'un document (adresse, date, objet, destinataire...).

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

- **Démarrer**
L'environnement, barre d'outils, l'Aide
- **Saisie et correction**
Zone de saisie
Frappe au kilomètre
Vérification automatique de l'orthographe
Vérification automatique de la grammaire
Correction automatique
Correction manuelle
- **Sélections**
Principe, Raccourcis
- **Déplacer, Copier, Supprimer le texte**
Couper, copier, coller, les différentes méthodes
- **Caractères**
Mise en forme après la frappe
Reproduire une mise en forme
Casse de caractères
Majuscules accentuées
Encadrer les caractères
Mise en forme avant la frappe
- **Impression**
Choix de l'imprimante
Options d'impression
Stopper une impression
- **Gestion des fichiers**
Options d'enregistrement
Fermer/Ouvrir un fichier
Créer un nouveau document
Quitter le logiciel
- **Format automatique**
Insérer la date
Insertions automatiques prédéfinies
Correction automatique lors de la frappe
Paragraphe
Alignement, retrait, liste, tabulation
Bordure et trame de fond