

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 2

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi "Word module 1"

Objectif

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

Être capable de créer et modifier des lettres, de créer des modèles afin d'automatiser certaines tâches.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Insertion automatique

Afficher la barre d'outils "insertion Automatique"
Définir une insertion automatique
Modifier, renommer, supprimer une Insertion automatique

■ Outils

Orthographe
Grammaire
Synonyme
Coupure de mots
Recherche et remplacement
Statistiques

■ Recherche de fichiers

Visualiser les fichiers avant de les ouvrir
Chercher des fichiers
Dossier par défaut

■ Mise en page

Modes d'affichage
Marges
Taille et orientation
Changement de pages
Saut de section
Numérotation des pages
En-tête et pied de page
Récapitulatif des boutons

■ Modèles

Créer un nouveau modèle
Enregistrer un modèle
Utiliser un modèle
Modifier un modèle
Ajouter des insertions automatiques
Créer un modèle
Mise à jour des styles dans le document