



TRAINING 4 SUCCESS

WORD — NIVEAU 1

Programme de formation

PRE-REQUIS : Aucun

OBJECTIFS VISES :

Présentation correcte et harmonieuse d'un texte

Utilisation des fonctionnalités de base du logiciel

Présentation de courriers, d'étiquettes

PUBLIC VISE : Tout public

METHODES PEDAGOGIQUES

UTILISEES :

- Paperboard
- Ordinateur
- Exercices

DUREE : 1 journée soit 7 heures

1. Environnement de travail

- La fenêtre de Word – les menus – les barres d'outils
- Le compagnon Office – l'aide classique
- La gestion des fenêtres : le déplacement, la restauration, le redimensionnement, la réorganisation de l'affichage des fenêtres

2. Mise en forme de textes

- Attributs de caractères : police – taille des caractères – attributs - alignement du texte
- Reproduction de la mise en forme
- Utilisation des retraits de paragraphes
- Utilisation des tabulations
- Déplacement, copie des paragraphes
- Interlignage
- Mise en valeur des titres
- Utilisation et personnalisation des puces – de la numérotation automatique
- Insertion des caractères spéciaux
- Utilisation des bordures et des trames
- Insertion et manipulation d'une image
- Utilisation des formes automatiques
- Disposition en colonnes
- Utilisation d'une lettrine
- Impression sélective des documents

3. Mise en page de documents

- Gestion des sauts de pages
- Orientation du document
- Réglage des marges
- Numérotation des pages
- Utilisation et personnalisation de l'en-tête, du pied de page

4. Disposition de courriers

- Présentation de courriers
- Création d'étiquettes identiques
- Réalisation de publipostages
- Réalisation d'étiquettes de publipostage

Training 4 Success

660 bis Route d'Amiens – Bat 1 – CS54007
80040 AMIENS Cedex 1