

WORD NIVEAU 1

SE REPERER DANS L'ECRAN

Présentation des barres d'outils.
Présentation de la règle.
Les commandes dans les menus.
Les menus contextuels.
Les différents modes d'affichage des documents.
Le déplacement dans le document.
Atteindre un endroit spécifique du document.

ANNULATION ET RETABLISSEMENT DE COMMANDES

LA MODIFICATION DU TEXTE

La sélection de texte.
Saisie au kilomètre
Supprimer, déplacer, recopier du texte.
Rechercher et remplacer du texte.

REGROUPEMENT ET COLLAGE DE PLUSIEURS ELEMENTS

Copier du texte dans le document ou entre documents ouverts (Presse-papier).
Déplacer du texte.
Supprimer du texte, couper du texte dans le Presse-papier).

CREATION ET ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT.

La boîte de dialogue «Ouvrir»
La boîte de dialogue «sous»
Le Dossier «Documents»
Le dossier «Favoris».
Création d'un dossier
Suppression d'un dossier ou d'un fichier.

METTRE EN FORME DES CARACTERES

Polices et attributs de caractères.
Modifier la casse
Changer la couleur
Insérer des caractères spéciaux
Création de Lettrine.
Les majuscules accentuées.
Copie d'une mise en forme

METTRE EN FORME DES PARAGRAPHES

Les retraits de paragraphe
La tabulation.
Définir les interlignes, retraits et alignements de paragraphe.
Espace avant et après le paragraphe
La liste numérotée
La liste à puce
La liste hiérarchisée
Appliquer une énumération automatique en cours de frappe.
Les bordures de paragraphe
Les bordures de page
Les bordures de mot
Les bordures automatiques en cours de frappe.

LA MISE EN PAGE

Choix du format de papier et orientation de la page.
La gestion des marges extérieures.
Insérer un saut de page
Création d'une entête ou pied de page
Mise en forme et numérotations des pages

UTILISATION DES OUTILS D'AIDES

Le vérificateur d'orthographe
La vérification de l'orthographe et de grammaire en cours de frappe.
Le dictionnaire des synonymes
Le vérificateur grammatical

INSERTION D'UNE IMAGE

Insertion d'une image d'une autre application
Insertion d'une image de la bibliothèque

INSERTION D'UN OBJET MS WORD ART

APERÇU ET IMPRESSION D'UN DOCUMENT.

L'IMPRESSION

Durée : 2 jours

Destiné à :

Toutes personnes désirant connaître les bases du logiciel.

Connaissances requises

Initiation Informatique

Renseignements et Inscription :

06 61 92 56 82 - 09 70 46 45 32
fls@formatik.eu

Afs
Formatik
Formation Informatique Création Site Web

