

WORD (VERSION 2003 / 2007 / 2010) PRISE EN MAIN

Objectifs :

Acquérir les connaissances de base dans l'utilisation d'un ordinateur et de son logiciel de base de traitement de texte.

Pré requis :

Aucun

Personnes concernées :

Toute personne qui souhaite s'initier à l'informatique.

Méthode Pédagogique:

Apport théorique et exercices pratiques.

Application des notions théoriques après chaque étape abordée et selon les besoins professionnels du stagiaire (cas pratiques). Formations sur PC multimédia (ou sur votre propre matériel pour les cours particuliers). Remise d'un support en fin de programme.

Évaluation :

Exercices pratiques

Questionnaire

Remise d'une attestation de stage

Programme :

L'ordinateur et l'environnement Windows :

- Le matériel, l'écran : bureau, icônes, menu démarrer
- Fenêtres, menus déroulants, boutons et boîtes de dialogue
- Poste de travail, explorateur Windows

Saisir du texte

- Saisir, modifier, présenter une lettre
- Les règles de saisie et de correction du document: les différents correcteurs.
- Couper/copier/coller
- Rechercher et remplacer un mot par un autre
- Les principes de sélection (continue et discontinue), les moyens de déplacement

Gérer les caractères

- Modifier les formats de polices
- Modifier la taille des caractères
- Gérer les attributs (gras, italique, etc.)
- Utiliser la fonction de sur-lignage

Gérer les paragraphes,

- Utilisation de la règle
- Insérer une liste à puces
- Personnaliser la liste à puces

Enregistrer et imprimer un document

- Enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Effectuer un aperçu avant impression
- Lancer une impression et découvrir les options

