

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

DURÉE / LIEU

2 jours
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Maîtriser les fonctions de base de Word 2003.

Cette formation s'adresse à toute personne débutante sur Word.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.
Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1 - GENERALITES & PRESENTATION

Découvrir l'écran de travail
Découvrir les boîtes de dialogue
Menus dynamiques
Barre de tâches dynamiques
Modes d'affichage
Barre d'outils dynamiques
Utiliser les menus
Utilisation du volet Office
Le presse papier
Révéler la mise en forme
Options de Word

2 - CREATION D'UN DOCUMENT

Proposition de méthode de conception d'un document : saisie au kilomètre, enregistrement, et présentation
Savoir créer et enregistrer un nouveau document
Ouvrir et fermer un document existant

3 - CONCEPTION D'UN DOCUMENT

Saisie de texte et correction en cours de frappe
Utilisation des balises actives
Sélectionner du texte
Se déplacer dans un document
Ajout / suppression de texte
Gestion des paragraphes
Copier/déplacer du texte
Insérer, supprimer une ligne vide
Utiliser les taquets de tabulations simples et dynamiques
Utiliser les puces et numéros, les caractères spéciaux
Fonctions dynamiques d'alignement

4 - MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Choix des polices et des attributs
Mise en forme du document
Définition des marges
Format portrait ou paysage
Modification d'une mise en page existante
Encadrer un mot, une ligne, un paragraphe
Impression d'un document

5 - PRESENTATION D'UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES

Insertion de sauts de pages ou de sections
Numérotation des pages
Création et mise en forme d'en-têtes et pieds de page
Insérer un objet, une image

6 - OUTILS D'AIDE A LA REALISATION DE DOCUMENTS

Mode lecture
Insertions automatiques
Dictionnaires orthographique et grammatical
Espace de travail partagé

7 - LES MODELES SIMPLES

Créer un modèle de document
Créer un document basé sur un modèle
Transformer un document en modèle

8 - LES TABLEAUX SIMPLES

Créer un tableau
Sélection des éléments du tableau
Mise en forme
- largeur des colonnes
- hauteur des lignes
- alignements
Format automatique
Positionnement du tableau