



WORD INITIATION

Durée : 2 jours

Objectifs de la formation

- Apprendre les bases du traitement de texte Word.
- Pouvoir produire rapidement et simplement un document correctement présenté
- Savoir reproduire et recopier des documents déjà existant

Public concerné et pré-requis

- Toute personne désirant s'initier sur le logiciel Word.
- Une connaissance de bases du système Windows (environnement fenêtres) est conseillée.

Conditions de formation et méthode

- Effectif limité à 6 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine fonctionnant sous Windows.

Contenu de la formation

- ♦ Le principe de la frappe de traitement de texte
 - frappe kilométrique
 - lignes-paragraphes
 - correction de texte
- ♦ Le Copier Coller
 - recopier des mots, des lignes
 - déplacer et coller du texte
- ♦ Mise en Forme de caractères
 - police
 - taille
 - autres effets
- ♦ Mise en forme de paragraphes
 - alignement
 - retraits
 - retour à la ligne
- ♦ Mise en page simple
 - marges
 - saut de page
- ♦ Impression
 - aperçu
 - pagination (portrait, paysage...)

Commentaires

- Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés simples guidés après une explication théorique sur une notion ou sur une problématique particulière.
- Un support de cours est fourni lors de la formation.

Formation Conseil Développement Informatique

Pierre Bunoz – Michel Cabaré – Catherine Cudet – Laurent Lallias

✉: pierre.bunoz@wanadoo.fr - michel@cabare.net - catherine.cudet@wanadoo.fr – formation.conseil@lallias.com

Sites Web: <http://www.bunoz.net> - <http://www.cabare.net> - <http://www.lallias.com>