

Programme de stage « Word »



Découverte de Word

- Mise en route du logiciel
- Ecran de travail
- Boîte de dialogue
- Raccourcis clavier
- Barre d'outils, Tooltips

Premières saisies de texte

- Frappe au kilomètre
- Mode insertion et reffrappe
- Correction des fautes de frappe
- Insertion et destruction de paragraphe

Gestion des fichiers

- Enregistrement et option d'enregistrement
- Ouverture et fermeture de fichiers.
- Création de nouveaux documents.
- Visualisation de plusieurs fichiers simultanément.

Déplacer, copier, supprimer

- Presse – papiers.
- Utilisation du glisser – déplacer.
- Supprimer du texte.

Caractères

- Utilisation de la barre de mise en forme
- Police et taille de caractères.
- Utilisation des codes de mise en forme
- Mise en forme avant et après la frappe
- Gestion des formats de caractères.

- Casse des caractères.
- Visualisation et recopie de la mise en forme

Paragrophes

- Alignement, retraits ...
- Présentation sous forme de liste.
- Formatage des paragraphes.
- Gestion des taquets de tabulation.

Mise en page et mise en forme d'un document

- Découverte des modes d'affichages
- Gestion des marges et des orientations.
- Gestion des ruptures de pages.
- Création des en-têtes et des pieds de pages.
- Multicolonnage.
- Création de lettrine.

Vérification du document

- Gestion de la correction automatique.
- Correction grammaticale et correction orthographique.
- Découverte du dictionnaire des synonymes.
- Coupure de mots.
- Recherche et remplacement.

Impression des documents

- Choix de l'imprimante.
- Configuration des options d'impressions.
- Arrêt de l'impression en cas de problème.

Insertion automatique

- Création d'une insertion automatique.
- Modification du contenu de l'insertion.

Bordures

- Utilisation des outils de gestion des bordures et des trames.
- Encadrement d'un paragraphe.
- Suppression d'une bordure ou d'une trame.

Tableaux

- Présentation des différents modes de création de tableau
- Sélection et déplacement d'un tableau.
- Mise en forme des tableaux
- Gestion des bordures de tableaux.
- Insertion et destruction de ligne et de colonnes.
- Fusion et scission des cellules d'un tableau.
- Gestion de l'alignement et du retrait.
- Utilisation des tableaux dans la mise en forme d'un document.

Publipostage et étiquettes

- Création d'une source de données.
- Document principal.
- Gestion de la fusion de deux documents.
- Option de fusions.
- Affichage des données d'un enregistrement et modification la source de données.
- Transformation du document en document principal.
- Gestion des liaisons entre documents et sources de données.
- Création de planches d'étiquettes.