

Microsoft Word

Niveau Base

NIVEAU REQUIS :

Connaissance de l'environnement Windows.

OBJECTIFS :

Réaliser des documents WORD de la conception à l'impression en utilisant les principaux outils.

PROGRAMME :

Proxisoft.be	Découvrir les fonctionnalités de base de Word : <ul style="list-style-type: none">- Saisie et modification d'un texte- Sauvegarde du document- Connaître et comprendre l'utilité d'un traitement de texte	Insertion d'objets <ul style="list-style-type: none">- Améliorer la présentation d'un document en insérant des images des wordArts et des objets Dessin.
	Mettre en forme un document <ul style="list-style-type: none">- Mise en forme de caractères- Mise en forme de paragraphes- Mise en page d'un document Les tabulations <ul style="list-style-type: none">- Concevoir un document avec du texte positionné à des endroits différents sur la même ligne. Les tableaux <ul style="list-style-type: none">- Saisir et mettre en forme des données dans un tableau- Améliorer la présentation	Présenter du texte en colonnes <ul style="list-style-type: none">- Améliorer la présentation d'un document en créant des colonnes. Utiliser les styles <ul style="list-style-type: none">- Mettre en forme rapidement un document- Mettre en forme un texte long- Mettre en forme un grand document en insérant entêtes et pieds de pages, sommaire et index. Créer un formulaire de saisie <ul style="list-style-type: none">- Automatiser l'utilisation de documents dans le cas répétitives.

