

Word

Me_M1_10h30

Horaire : Mercredi de 10 h 30 à 12 h Module de 4 mois Octobre à Janvier inclus



OLIVIER

CLAUDE

Tél 04 68 28 05 48 06 79 64 21 37

Mail reivilo66@free.fr battiau.claude@orange.fr

Objectifs pédagogiques À la fin du module, chaque participant doit pouvoir être capable :

- De mettre en forme un document texte.
- De faire des insertion d'image, tableaux et dessins.
- De faire du publipostage.

Prérequis Avant de commencer, chaque participant doit :

- Disposer d'un ordinateur.
- Maîtriser la souris et le clavier.
- Maîtriser la création de dossiers et sous-dossiers.
- Maîtriser la gestion de la clef USB.
- Copier, coller, sauvegarder des fichiers.

Moyens

- Exercices pratiques sur ordinateur
- Documents pédagogiques sur l'ordinateur.
- logiciels Word.
- Cours magistral suivi d'un exercice de mises en applications.
- Suivi rapproché des participants.

Détails

- **Étude des différentes barres** : d'outils, de menus, d'état, de formule....
- **Gestion de document** : Nouveau, enregistrer, ouvrir, mise en page, imprimer, personnaliser, document maître....
- **Se déplacer** : avec la souris, le clavier, l'explorateur....
- **Modification de texte** : Sélectionner, déplacer, copier, couper, rechercher, remplacer...
- **Format** : Typographie, polices, paragraphes, puces & numéros, tabulation, bordure & trame, en-tête & pied de page, liste numérotée, lettrine, casse....
- **Les modèles** : définition, création, utilisation, modification...
- **Les styles** : Rôle, création, hiérarchisation d'un document, organisation....
- **Les tableaux** : définition, création, mise en forme, utilisation....
- **Insertions** : Sections, champs, images, insertion automatique, tables et index, objet Word-Art, caractères spéciaux, notes, dessins, tableaux....
- **Outils** : grammaire & orthographe, correction automatique/ sur ordre, Publipostage....
- **Astuces**.