INFORMATIQUE KARUINFO02

INITIATION A WORD

OBJECTIF :
Maîtriser les commandes et les fonctions « clés » de Word. Réaliser des applications adaptées aux besoins de l'entreprise. Ecrire, présenter, modifier et imprimer ses documents.

PUBLIC:
Toute personne néophyte ou un utilisateur confirmé d'un micro-ordinateur désirant acquérir une formation de base à Word.

PRÉ-REQUIS:
Avoir suivi le cours KARUIINFO1

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

DURÉE : 21 heures

TARIF DE GROUPE:1800 €

TARIF INDIVIDUEL : 420 €

PROGRAMME :

Présentation de Word
L'écran de travail, les menus, les barres d'outils,.
les règles
Les différents modes d'affichage
Les déplacements dans le document
Les options de paramétrage du logiciel

Premières saisies
Saisie, correction et effacement de
Insertion et suppression de paragraphes vierges
Déplacement, recopie et suppression de textes
Dictionnaire orthographique et grammatical
La correction automatique des fautes
Le dictionnaire des synonymes

Mise en forme du texte
Formatage des caractères et des paragraphes
Les tabulations standards et personnalisées
Numérotation et symbolisation des paragraphes
Caractères spéciaux
Bordures et trames de fond

Mise en page et impression de documents
Définition des marges, orientation du papier, disposition du texte
Création d'en-têtes/pieds de pages et numérotation de pages
Aperçu avant impression
Impression du document
Gestion des impressions

L'insertion automatique (mémoriser du texte répétitif)
Enregistrement et restitution

Pour tout contact : contact@karucom-formation.com
Retrouvez nous sur le site www.karucom-formation.com