

Initiation à la bureautique

Le traitement de texte Word

Etre autonome pour saisir, mettre page, imprimer un procès-verbal, un courrier et une affiche.

L'environnement

Les onglets et les groupes, le bouton Office, la barre d'outils accès rapide.

Les manipulations de base

Créer un document, ouvrir, fermer

Saisir et manipuler le texte

La notion de saisie au kilomètre,
Sélectionner, déplacer, couper, copier, coller,
Le correcteur orthographique et grammatical.

Sauvegarder le document et le retrouver

Améliorer la mise en forme

Les alignements, les caractères, la couleur.

Améliorer l'aspect visuel du document en ajoutant

des puces et des numéros, des retraits, des images, les Word Art.

La mise en page et l'impression

En têtes et pieds de pages, numéroté les pages, sauts de pages,
Les marges et l'orientation du document,
L'aperçu avant impression,
Les types d'impression possibles.

Durée : 2 jours

