

Word - Découverte

Découvrir l'écran

- Les éléments de la fenêtre de Word
- Barres de Menus
- Barres d'outils

Saisir et réorganiser du texte

- Saisir un texte
- Copier ou déplacer du texte

Gérer des documents

- Créer un nouveau document
- Ouverture / fermeture de documents
- Enregistrer / Enregistrer sous

Mettre en forme un document

- Polices et attributs
- Caractères spéciaux
- Les listes à puce, les listes numérotées
- Mettre en forme les caractères (taille, couleur...)
- Modifier l'alignement du texte
- Appliquer des retraits pour décaler le texte
- Modifier le placement du texte grâce aux tabulations

Corriger le texte d'un document

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Automatiser la correction lors de la saisie

Mettre en page un document

- Pré visualiser un document (mode Aperçu)
- Modifier l'orientation des pages portrait ou paysage
- Modifier la largeur des marges
- Ajuster les sauts de page
- Imprimer un document

Pré requis

Une connaissance de l'environnement Windows.

Objectifs

Maîtriser les fonctions courantes de Word afin d'être capable de rédiger, modifier vos documents..

Tarif

Professionnels
Me contacter

Particuliers
25€/h
20€ à partir de 4H

Durée

2-3 jours