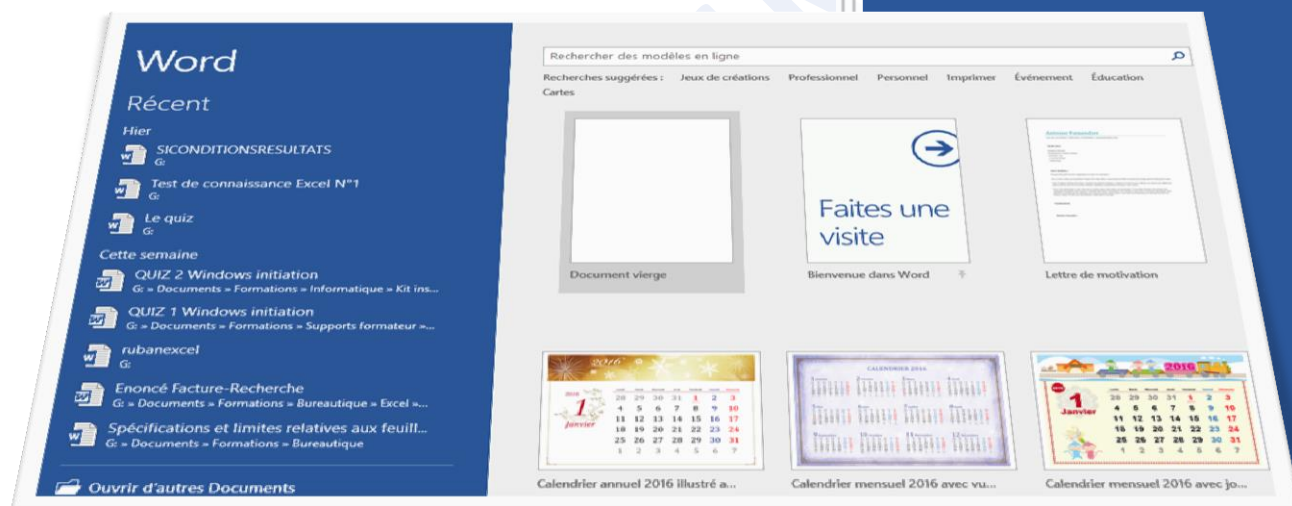


Réviser et valider vos compétences de base permettant d'accéder aux fonctions évoluées du logiciel.

Word consolidation



Prérequis :

Maîtriser l'utilisation des périphériques (souris, clavier, etc.) et la gestion des fichiers.

Public concerné :

Toutes personnes souhaitant être autonome dans l'utilisation des fonctions courantes du traitement de texte Word.

Pédagogie :

Alternance d'apports théoriques, de mise en situation, et de travaux pratiques.

Durée : 07h00 (1 jours)

Certification : PCIE/TOSA

Localisation : Inter/Intra

Rappel des bases sur l'élaboration de document

- Identifier les repères à l'écran
- Saisir et modifier rapidement du texte
- Effectuer rapidement des déplacements avec le clavier
- Effectuer rapidement des sélections avec la souris
- Valider la présentation de caractères (polices, capitales et autres attributs)
- Valider la présentation de paragraphes (retrait, tabulation, numérotation, encadrement)
- Copier et déplacer des données
- Dupliquer des mises en forme
- Personnaliser le programme

Utiliser les aides à la rédaction

- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme
- Utiliser les dictionnaires : orthographe, grammaire et synonymes
- Paramétrer et utiliser la correction automatique
- Utiliser, créer, modifier ou supprimer des objets QuickPart ou insertions automatiques
- Insérer des images dans un document

Rappels sur les tableaux

- Valider la création d'un tableau : insérer / dessiner / importer
- Naviguer dans un tableau
- Utiliser les commandes d'insertion / suppression / fusion / séparation dans un tableau
- Mettre en forme les cellules
- Imbriquer des tableaux

Rappels sur la mise en page

- Définir des sauts de page ou de section
- Mettre du texte en colonne
- Créer et modifier des en-têtes et pieds de page
- Page de garde
- Capture d'écran

Rappels sur l'impression

- Définir les options de l'avant-impression
- Gérer les options d'impression