

WORD



INITIATION



Objectifs

Acquérir les fonctionnalités de Microsoft Word

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows nécessaire.

Programme - 28 heures

-----1^{ère} Journée-----

I Découverte de la fenêtre de Word

II Saisie et traitement du texte

- › Saisir et enregistrer son texte
- › Mettre en forme
- › Corriger automatiquement son texte
- › Réaliser des sélections
- › Couper, copier, coller, déplacer du texte
- › Encadrer et tramer
- › Créer des listes à puces, à numéros
- › Insérer une image clipart

-----2^{ème} Journée-----

I Utiliser et gérer les tabulations

- › Gérer les taquets de tabulations
- › Utiliser les points de suite
- › Déplacer et supprimer les taquets

II Gérer son tableau

- › Insérer un tableau
- › Dessiner un tableau
- › Mettre en forme un tableau
- › Utiliser la barre d'outils « tableaux et bordures »

-----3^{ème} Journée-----

Perfectionner son travail de présentation

- › Créer des en-têtes, des pieds de page
- › Créer des colonnes
- › Créer des lettrines
- › Utilisation des insertions automatiques
- › Sauts de page et sections
- › Numéroté les pages
- › Impression d'un texte long

-----4^{ème} Journée-----

Travailler en PAO avec Word

- › Réaliser des titres avec WordArt
- › Insérer des formes automatiques
- › **Réaliser un objet 3D**
- › Insérer et travailler une image
- › Réaliser un document publicitaire
↳ travaux de synthèse

Financement

DIF – Formation continue – Chèque force –
Financement personnel, etc.

IBEP de VANNES

Tél : 02 97 42 53 63 / Fax : 02 97 42 72 49

ibep.vannes@ibepformation.net

<http://www.ibepformation.net>