



Microsoft Word

Utilisation courante

Référence : word-util

Durée : 2 jours

Objectifs : utiliser les fonctions classiques de Word afin de faciliter la réalisation de documents dotés d'une mise en page soignée.

1) Présentation de l'interface

- Les barres outils et les menus
- La règle
- Les menus contextuels
- Les modes d'affichage
- Le volet Office
- Personnaliser son environnement

2) Création d'un document

- Saisir et modifier son texte
- Mettre en forme caractères et paragraphes
- Les blocs de texte
- Enregistrement et protection d'un document
- Le correcteur orthographique
- Insertion et habillage d'éléments graphiques
- Création et utilisation d'un modèle

3) Mise en page d'un document

- Les tabulations
- Les sections
- Les marges d'orientation de la page
- En-têtes et pieds de page
- Numéroté les pages

4) Les tableaux

- Création et mise en forme d'un tableau

5) Imprimer vos documents

- Aperçu avant impression
- Impression et options
- Imprimer enveloppes, étiquettes et autres formats