

	<p>OBJECTIFS</p>	<p>Organiser son travail sur micro-ordinateur Utiliser Word dans son activité au quotidien Gagner en autonomie et en productivité dans la réalisation de ses tâches</p>
<p><u>Public :</u></p> <p>Toute personne déjà initiée à l'utilisation d'un micro-ordinateur</p> <p><u>Pré requis :</u></p> <p>Il est nécessaire de maîtriser les fonctions de base d'Office</p>		<p>ENVIRONNEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> * Lancer Word * Quitter * L'écran * Les barres d'outils * La règle * La barre d'état * Le volet Office * Les fenêtres * Les balises actives * Affichage
<p><u>Méthode :</u></p> <p>- Apport de connaissances - Exercices pratiques en nombre</p> <p><u>Durée :</u></p> <p>3 jours</p> <p>Le programme sera adapté en fonction des besoins des stagiaires (besoins recensés préalablement)</p>	<p>PROGRAMME</p>	<p>GESTION DES FICHIERS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ouvrir * Ouverture rapide * Les Favoris * Enregistrer * Enregistrer sous * Protection d'un document * Nouveau document * Fermer <p>MANIPULATION DE TEXTE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Saisie * Déplacement dans le document * Sélection * Glisser / Déplacer * Copier * Supprimer * Le Presse-papiers * Rechercher dans un document * Rechercher / Remplacer * Rechercher un texte dans un dictionnaire ou sur un site



WORD 2003 FONCTIONS DE BASE

MISE EN FORME

- * Caractères
- * Paragraphe
- * Lettrines
- * Bordures
- * Encadrement des pages
- * Tabulations
- * Les sections
- * Taille et orientation papier
- * Marges
- * Textes en colonnes
- * Numérotation des pages
- * Pagination
- * En tête / Pied de page
- * Césures

ANNULER / REPETER

- * Annuler
- * Rétablir
- * Répéter

IMPRESSION

- * Aperçu avant impression
- * Imprimer

INSERTION AUTOMATIQUE

- * Utilisation

STYLES

- * Généralités
- * Création

MODELES

- * Utilisation
- * Création

TABLEAUX

- * Création



WORD 2003 FONCTIONS DE BASE

- * Déplacement dans un tableau
- * Sélection
- * Insertion de colonnes / cellules
- * Suppression de lignes ou de colonnes
- * Mise en forme
- * Largeur des colonnes
- * Hauteur des lignes
- * Alignement
- * Fusionner / Scinder
- * Titres des colonnes
- * Déplacer / Redimensionner un tableau
- * Habillage du tableau

VERIFICATEURS

- * Correction automatique
- * Orthographe
- * Vérification automatique
- * Synonymes