

WORD INITIATION / PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF

- ✓ Maîtriser le traitement de textes.

PUBLIC

- Utilisateurs de la bureautique,
- Secrétaire,
- Assistant (e)...

CONTENUS

- Formation personnalisée
- Résolution de cas réels
- Apprentissage

PRE REQUIS

- Connaissances de l'environnement Windows

INSCRIPTION

AFPI ARTOIS DOUAISIS

- Un micro par personne
- Un support de cours remis à chaque participant

MODALITES PRATIQUES

Durée : Durée à définir après évaluation

Coût : 230 € HT /jour /personne

Intervenant : M. Grzelakowski

Lieu : *Atelier F.I.I. : ouvert tous les lundis/mardis*

Inscriptions :

AFPI ARTOIS DOUAISIS

ZAC Du Bord des Eaux – BP 29

62251 HENIN BEAUMONT Cedex

Tél : 03.21.13.10.00 – Fax : 03.21.13.10.01

FILIERE

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

VALIDATION DES ACQUIS

Attestation de fin de stage

PROGRAMME DETAILLE

➤ UTILISATION COURANTE

- Présentation de l'écran
- Frappe et correction
- Se déplacer dans le texte
- Raccourcis clavier
- Présenter le texte (alignements, mises en forme de caractères, encadrements, retraits...)
- Utilisation de tabulations simples ou avec points de suite
- Mise en page - Aperçu et impression
- Enregistrer / ouvrir un fichier

➤ OUTILS COMPLÉMENTAIRES

- Couper / copier / coller
- En têtes et pieds de page (numérotation des pages)
- Créer / utiliser des insertions automatiques
- Copier un tableau ou graphique provenant d'Excel

➤ MISES EN PAGE SPECIALES

- Insérer un caractère spécial - Insérer une image
- Utilisation de la barre d'outils Dessin
- Créer un objet WordArt

➤ TABLEAUX SIMPLES

- Créer un tableau simple
- Modifier un tableau
- Gérer les lignes et les colonnes
- Gérer les alignements dans le tableau
- Quadriller le tableau

➤ PUBLIPOSTAGE

- Notions de base
- Créer les documents de départ (document principal et source de données)
- Fusionner