

// Contrairement aux idées reçues, l'utilisation d'un traitement de texte n'est pas évidente. Il est essentiel d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos documents. //

Pour qui ?

n Utilisateurs débutant avec Word 2002/2003.

Objectifs

n Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes, documents et tableaux avec Word.
n Gérer et organiser ses documents.

Programme

1_ Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Saisir et modifier du texte.
- Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte.
- Créer et enregistrer un document.
- Intégrer la méthode de conception d'un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

2_ Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombreur.

- Insérer des listes à puces, listes numérotées.
- Insérer une image.
- Créer des effets typographiques avec Word Art.

3_ Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes.

4_ Concevoir facilement un courrier

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

5_ Paginer un document long

- Définir des sauts de page.
- Insérer un numéro de page.

6_ Créer un tableau simple

- Insérer un tableau dans un document.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer des bordures, des trames.

7_ Gérer et organiser ses documents

- Nommer et classer ses documents.

- Créer des dossiers, des sous-dossiers.
- Copier, déplacer ou supprimer des documents.

Z Les + de cette formation Z

- n Une pédagogie active et pratique amène les participants à créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées.
- n Un système de renvoi d'écran du formateur vers l'ensemble des postes accroît l'efficacité des démonstrations.
- n Une clé USB offerte à l'issue de la formation permet de conserver tous les exercices et cas pratiques enrichis d'une bibliothèque d'exemples. Entraînez-vous après la formation et renforcez vos acquis.

Cursus recommandé

Dans une vraie logique compétences, nous vous conseillons de suivre après cette formation : **Word 2002/2003 - Niveau 2** (réf. 1554).

2 JOURS

Réf. 1554

 46 €HT Paris
40 €HT Régions

810 €HT

 Paris
21 jan > 22 jan
18 fév > 19 fév
15 mars > 16 mars
12 avr > 13 avr
10 mai > 11 mai
10 juin > 11 juin

 8 juil > 9 juil
23 sep > 24 sep
14 oct > 15 oct
8 nov > 9 nov
9 déc > 10 déc

 Lyon
11 mars > 12 mars
29 avr > 30 avr
17 juin > 18 juin
16 sep > 17 sep
28 oct > 29 oct
2 déc > 3 déc