

<b>Pré requis</b>	Etre déjà familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur et de Windows.
<b>Objectifs de la formation</b>	<b>Création de documents, mise en forme et mise en page, concevoir une lettre classique, effectuer des encadrements, concevoir un simple tableau, sauvegarder et imprimer</b>
<b>Durée</b>	3 jours



<b>GENERALITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Description de l'écran Word XP</li> <li>➤ Gestion des barres d'outils et des menus</li> <li>➤ Le volet Office</li> <li>➤ L'aide du « Compagnon Office »</li> <li>➤ La règle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Déplacements et sélections dans un document</li> <li>➤ Le déplacement cliquer taper</li> <li>➤ Utilisation du menu contextuel</li> <li>➤ Annulation des dernières actions effectuées</li> </ul>
<b>FRAPPE DE TEXTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Frappe au kilomètre</li> <li>➤ Caractères accentués, espaces insécables, tirets insécables</li> <li>➤ Correction de la frappe</li> <li>➤ Correction et les options de correction automatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notion de paragraphes</li> <li>➤ Présentation des différents modes d'affichage du document</li> <li>➤ Copier-coller et options de collage</li> <li>➤ L'explorateur de document</li> </ul>
<b>GESTION DE DOCUMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Format de caractères : gras, souligné, italique, police, taille ...</li> <li>➤ Le soulignement en couleur</li> <li>➤ Format de paragraphes : alignement, retrait, espacement, trame, bordures</li> <li>➤ Insertions de jeux de caractères spéciaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notion de tabulations</li> <li>➤ Les listes : marquer d'une puce, numéroté, insérer une puce imagée</li> <li>➤ Reproduire la mise en forme</li> <li>➤ Supprimer un format</li> <li>➤ Révéler la mise en forme</li> </ul>
<b>ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ouvrir, enregistrer et fermer un document</li> <li>➤ Demander un aperçu du contenu avant d'ouvrir</li> <li>➤ Ouvrir en lecture seule ou en copie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rechercher un document</li> <li>➤ Accès facile aux dossiers Historique, Poste de travail, Mes documents, Favoris, ...</li> </ul>
<b>CREATION D'UN COURRIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La frappe du courrier</li> <li>➤ L'utilisation des retraits</li> <li>➤ La mise en page avec le cliquer taper</li> <li>➤ Insérer une date automatique</li> <li>➤ Mise en forme rapide à partir du volet Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Correction du document</li> <li>➤ Coupure de mots</li> <li>➤ Aperçu du document</li> <li>➤ Impression et enregistrement</li> <li>➤ Création d'une enveloppe et d'une planche d'étiquettes unique</li> </ul>
<b>IMPRESSION DES DOCUMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mise en page : marges, orientation, entête et pied de page, numérotation des pages</li> <li>➤ Insérer /Enlever un saut de page</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aperçu et impression de tout ou partie d'un document</li> </ul>
<b>LES BORDURES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer une bordure de paragraphe</li> <li>➤ Changer le style de la bordure</li> <li>➤ Appliquer une bordure à un mot</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer des lignes horizontales</li> <li>➤ Créer des trames de fond</li> <li>➤ Ajouter des bordures de page</li> </ul>
<b>NOTION DE TABLEAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Création d'un tableau simple</li> <li>➤ Sélectionner et se déplacer dans un tableau</li> <li>➤ Ajout, suppression lignes / colonnes</li> <li>➤ Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encadrer un tableau</li> <li>➤ Ajouter une trame de couleur</li> <li>➤ Formater le texte : police, alignement</li> <li>➤ Centrer le tableau sur la page</li> </ul>