

2 JOURS

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

OBJECTIF

Utiliser les fonctions de base du traitement de texte
Acquérir une autonomie dans la création de documents
Manipuler des documents de plusieurs pages

PUBLIC

Toute personne confrontée à un besoin de saisie et de mise en forme de documents

PROGRAMME

Présentation du logiciel

Écran de travail, menus, barres d'outils

Création d'un document

Créer, ouvrir, fermer un document
Sauvegarder, imprimer

Saisie et mise en forme de texte

Saisir, corriger, supprimer du texte
Sélectionner, couper, copier,
Rechercher et remplacer du texte
Mettre en valeur les caractères (police et taille)
Utiliser les tabulations et les retraits de paragraphes
Modifier et reproduire la mise en forme des paragraphes
Présenter des listes à puces ou numérotées
Insérer des symboles et des caractères spéciaux
Créer et utiliser des insertions automatiques
Utiliser la correction automatique
Enrichir le document (images et objets graphiques)

Manipulation des outils d'aide à la composition de documents

Utiliser les styles prédéfinis
Modifier les styles
Enregistrer un modèle

Création de tableaux

Insérer un tableau
Sélectionner les éléments du tableau
Mettre en forme le texte dans les cellules
Insérer et supprimer des colonnes ou des lignes
Modifier la largeur des colonnes
Encadrer les cellules
Fusionner les cellules pour insérer des titres
Utiliser les formats automatiques
Trier les données
Utiliser les boutons de la barre d'outils "bordure"

Gestion d'un document de plusieurs pages

Contrôler les sauts de page
Numéroter les pages
Insérer des entêtes et des pieds de page
Modifier l'orientation des pages
Gérer l'impression d'un document