

Programme Word – prise en main

Objectifs

Découvrir l'environnement Word
Savoir écrire un courrier simple,
le mettre en forme et l'imprimer

Public visé

Toute personne amenée à utiliser Word au
quotidien, n'ayant pas ou peu de connaissances
requis sur le logiciel

Pré requis

Manipulation de la souris et de Windows

Durée

1 jour

Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

Rappels sur l'environnement Windows

Créer, modifier, déplacer, supprimer un dossier et un
sous dossier

Enregistrer un document dans un dossier

Utiliser l'explorateur Windows

Les premiers outils de Word

Saisie d'un document

Couper/Copier/Coller du texte

Supprimer du texte

Sélectionner du texte

Les mises en forme

Modifier les attributs de police de caractère
(type de police, taille, couleur, soulignement,
style, indice, exposant...)

Aligner à gauche, centrer

Créer une liste à puces

Les tableaux

Insérer un tableau en choisissant le nombre de lignes
et de colonnes

Saisir des données (texte ou nombres)

Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes

Les mises en page

Changer le sens de la page

Les impressions

Imprimer une page

Imprimer un groupe de pages

Agence Est

8, allée R. Poincaré
57100 Thionville

Tél: 03 82 53 36 42

Fax: 03 82 54 48 47

Agence Ile de France

99 bis av Verdier
92120 Montrouge

Tél: 01 46 57 27 05

Agence Sud

34 rue Raulin
69007 Lyon

Tél: 04 78 60 51 72

Fax: 04 78 62 87 07