

Les ateliers de Microtel91

Prise en main de Word

L'objectif :

Acquérir les bases pour bien utiliser le logiciel de traitement de texte Word.

Description succincte du contenu :

- Rappels sur les fonctionnalités Windows
- Démarrage du logiciel « WORD »
- Description des menus
- Ouverture et enregistrement d'un document
- Saisie de texte
- Mise en forme de caractères (attributs)
- Mise en forme de paragraphes
- Correcteur orthographique
- Les modes d'affichages
- Gestion des tabulations
- Les puces et numéros
- Gestion des tableaux
- Insertion d'images
- Insertion de champs
- Insertion de lien hypertexte
- Mise en page et gestion de section
- En-tête et pied de page
- Impressions
- Gestion des paramètres

Public concerné :

Toute personne désireuse d'acquérir les bases de Word.

Les prérequis :

Obligatoires :

Maîtrise de son ordinateur et des bases de Windows

Les moyens matériels et logiciels :

Chaque adhérent pourra indifféremment utiliser son ordinateur personnel s'il est déjà équipé du logiciel Word ou bien les postes de travail du club

Nombre de places / Inscription préalable : 8 places maximum