



WORD INITIATION

Participants : Utilisateur débutant avec Word

Objectifs : Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers et des documents dans Word.

Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows, maîtriser le clavier et la souris.

Durée : La formation est répartie sur 2 jours soit un total de 14 heures.

Découvrir Word et acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : barre de menus, barre d'outils, barre d'état, règles.
- Dérouler les menus
- Utiliser les icônes.
- Découvrir et paramétrer les options courantes de Word.
- Utiliser l'aide.

Gérer les documents

- Ouvrir et fermer d'un document
- Créer et enregistrer ses documents
- Options d'enregistrement
- La recherche de documents
- Le gestionnaire de fichiers de Word

Saisir du texte

- Saisir, sélectionner, supprimer, déplacer, copier du texte.
- Utiliser le vérificateur d'orthographe et le dictionnaire des synonymes.
- Rechercher et remplacer du texte.

Mettre en forme le texte

- Choisir les polices et leurs attributs.
- Utiliser les alignements, retraits de paragraphe, espaces et interlignes.

- Utiliser les tabulations et points de suite.
- Encadrer un paragraphe, l'ombrer.
- Créer et formater une zone de texte.
- Insérer des listes à puces, listes numérotées.
- Insérer une image et définir les options de format, des caractères spéciaux

Mettre en page et imprimer un document

- Définir les marges, l'orientation des pages.
- Créer un en-tête et un pied de page.
- Insérer un numéro de page, numérotation automatique.
- Insérer un saut de page, un saut de section.
- Découvrir les options d'impression et imprimer.

Créer un tableau

- Concevoir un tableau simple.
- Définir la largeur, la hauteur et le positionnement dans la page.
- Aligner des nombres, du texte, encadrer des cellules.
- Dessiner un tableau et gérer du texte dans un tableau.