

Word Initiation

Objectif

- Posséder les techniques nécessaires à la réalisation de documents simples

Programme

1 – Présentation générale de l'interface et de ses options

2 – Saisie, correction et effacement de texte

- Saisie d'un texte « au kilomètre »
- Correction des erreurs de saisie, effacement de texte
- Les différentes sélections rapides, (mot, ligne, paragraphe...)
- Déplacer/Dupliquer du texte dans un document

3 – La mise en forme de caractères

- Polices, tailles, styles, attributs, couleurs...
- Encadrement de texte
- Passer de minuscule et majuscule sans ressaisir

4 – La mise en forme de paragraphes

- Les différents alignements de paragraphes
- Créer des retraits de paragraphes
- Utiliser, modifier les tabulateurs
- Appliquer – modifier des puces et des numéros
- Gérer les espaces avant et après les paragraphes
- Gérer les interlignes

5 – Création d'un tableau simple

- Saisir dans un tableau, Insérer / Supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
- Mettre en forme le texte à l'intérieur d'un tableau
- Utiliser des tabulations à l'intérieur d'un tableau
- Encadrer un tableau et le positionner dans une page

6 – Mettre en page et imprimer un document

- Changer les marges d'un document
- Changer l'orientation d'un document
- Créer des en-têtes et des pieds de pages
- Imprimer tout ou partie d'un document

Public

Tout personne désirant utiliser Word pour créer des documents simples en étant à l'aise avec l'outil.

Durée: 2 jours soit 14h

Prérequis

Connaitre les bases de l'outil informatique

Méthode pédagogique

Formation interactive essentiellement pratique.

Une partie de la formation peut être effectuée à partir de vos problématiques et données.

Evaluation formative à chaque étape de la formation