

WORD Initiation

Profils stagiaires : utilisateurs bureautiques débutants ou autodidactes

Pré requis : bonne connaissance de Windows

Avant ce stage, vous pouvez suivre :
Découverte de la Micro / Windows

Après ce stage, vous pouvez suivre :
Word Perfectionnement ou spécifique

Formateur : Spécialiste Bureautique

Durée : 2 jours soit 14 heures

Nb de personnes : 4 à 6

Objectif : Maîtriser la mise en forme d'un document avec les fonctions usuelles du traitement de texte Word

Méthode pédagogique : 70 % pratique
30% théorique

Conditions matérielles : 1 PC individuel

CONTENU

INTRODUCTION

- Démarrer Word,
- Description de l'environnement écran
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
- Elaborer un document
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte
- Les outils correcteurs : orthographiques et grammaticaux
- La correction et saisie automatique de textes répétitifs

LA MISE EN FORME DU TEXTE

- Format de caractère, police, style, attribut ...
- Format de paragraphe, retrait, alignement, interligne, espacement, tabulation et bordure
- Listes à puces, numérotées, hiérarchisées
- Les styles

LA MISE EN PAGE

- Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation automatique et coupure de page
- Le multicolonnage

LES TABLEAUX

- Créer et structurer un tableau.
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte, encadrer des cellules
- Gérer du texte dans un tableau

MISES EN PRATIQUE

- Saisir un document au kilomètre
- Saisir, corriger imprimer et enregistrer un document simple
- Maîtriser les outils de déplacement et de correction automatique
- Mettre en forme une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme
- Présenter un document de plusieurs pages en appliquant différents types de mises en page
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Imprimer et enregistrer une lettre
- Créer un tableau et gérer sa mise en forme
- Utiliser un tableau pour présenter du texte