

Microsoft Word

Niveau Initiation

Durée : 2 journées – 14 heures

PUBLIC	PRE-REQUIS
Toute personne désireuse de se former sur Microsoft Word	Aucun

OBJECTIFS
Créer, mettre en forme, mettre en page des documents professionnels Personnaliser un document et utiliser les fonctionnalités complémentaires

METHODES PEDAGOGIQUES	VALIDATION DES ACQUIS
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	SUPPORT DE COURS
Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.	Manuel Microsoft® Word - Éditions ENI

PROGRAMME

L'ENVIRONNEMENT WORD

Définir et repérer

- L'onglet Fichier, la barre d'outils accès rapide
- Le ruban, les onglets, les boutons de commande, les lanceurs de boîte de dialogue
- La barre d'état, les modes d'affichage, le zoom

LA GESTION DES DOCUMENTS

- Créer, enregistrer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer un document sur un lecteur partagé (réseau, cloud)
- Imprimer tout ou partie d'un document.

LE TEXTE

- Connaître les règles de saisie d'un document
- Sélectionner dans un document
- Couper, copier, coller du texte
- Rechercher, remplacer du texte

L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE

- Utiliser la correction automatique
- Utiliser la correction orthographique et grammaticale
- Utiliser les synonymes

LA MISE EN FORME

- Modifier l'apparence des caractères (police, taille, attributs...)
- Modifier l'apparence des paragraphes
 - Effectuer des retraits
 - Gérer les espacements et interlignes
 - Ajouter des bordures et trames de fond
- Utiliser les puces et les numéros
- Utiliser et modifier les tabulations et les points de suite
- Utiliser les styles prédéfinis

LA MISE EN PAGE

Utiliser et travailler dans l'aperçu avant impression
Choisir la taille et l'orientation du papier
Régler les marges
Créer des en-têtes et des pieds de page

LES TABLEAUX

Créer un nouveau tableau
Sélectionner dans un tableau
Saisir les données d'un tableau
Supprimer des cellules, lignes ou colonnes
Insérer des cellules, lignes ou colonnes
Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
Modifier la mise en forme et l'encadrement

LES INSERTIONS AUTOMATIQUES "QUICKPART"

Créer et utiliser une insertion automatique

-
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
 - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
 - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : nous sommes en mesure de vous proposer un parcours adapté à vos contraintes, n'hésitez pas à nous contacter