

Durée : 2 jours.

Public :

Tout utilisateur du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple. Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Maîtriser les bases de Word, être capable de rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle.

Pré-requis :

Connaître les bases du fonctionnement d'un ordinateur et maîtriser les points vus dans notre programme les bases Prise en main d'un PC et Windows.

Méthodes :

Alternance de face-à-face avec l'animateur et de travaux pratiques prenant en compte les progressions pédagogiques et centres d'intérêt du participant.

Evaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire. Dernière MAJ : Avril 2024

Découverte du logiciel

Définition du logiciel
Présentation de l'écran
Les touches spécifiques
Les boîtes de dialogue
Afficher les barres d'outils
Les différents modes d'affichage
Description de l'interface, des outils et des commandes

Interventions de base sur le texte

Saisie, méthodes de sélections rapides du texte
Déplacements par couper-coller et copier-coller
Annulation de frappe, recherche de texte

Création d'un document, saisie et correction

Choix d'une typographie, graisse, couleur, style
Mise en forme des paragraphes
Utilisation de la règle
Enregistrement du document
Ajout de puces ou de numéros
Insertions de liens hypertexte
Bordures et sauts de page

Personnalisations automatiques

Insertions automatiques de texte
Insertion de champs « Demander »
Publipostage Word (mailing)
Enregistrement de document en tant que modèle

Les tabulations

Création, utilisation, modification et suppression de tabulations
Les outils de correction
Vérifier l'orthographe et la grammaire

Tableaux Word

Création de tableaux
Manipulation des cellules, lignes et colonnes
Fusion / scission de cellules

Mise en forme
Insertion de tableau Excel dans Word

Insertions automatiques

Utiliser les insertions automatiques
Créer et supprimer des insertions automatiques
Insertions d'images dans Word
Commande WordArt

La pagination

La pagination automatique
Gestion des coupures de page
Sections, en-têtes et pieds de page
Numérotation automatique des pages

Impression

Aperçu avant impression
Paramétrage des marges
Paramètres d'impression

Aide sur Word

Utilisation du module d'aide