

Type : présentiel ou e-learning
Matériel : vidéo projecteur, un poste par personne, support de cours
Environnement : PC / Mac

Durée : 2 jours - 14 heures

Objectifs

Acquérir les bases essentielles de conception et d'organisation de documents simples (courriers, notes, ...) en utilisant Word

Public Concerné

Tout nouvel utilisateur du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple

Pré-requis

Bonne connaissance des bases de Windows ou MacOS - La connaissance de Excel ou/et de Powerpoint est un atout

• Présentation de Word

Découvrir le traitement de texte et ses outils spécifiques (texte, tableau, objets, ...)
Prendre en main l'interface
Découvrir les rubans contextuels
Trouver ses repères à l'écran (règles, barre d'état, zoom)
Modes d'affichage : plan, brouillon, web, page

• Conception et modification d'un document

Saisir au kilomètre et modifier le texte
Effectuer des déplacements dans un document
Effectuer des sélections de texte à l'aide de la souris, du clavier ou du menu rapide
Supprimer, déplacer, recopier du texte (glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller)
Rechercher/Remplacer texte et mises en forme
Vérificateur d'orthographe, dictionnaire des synonymes, traducteur, commentaires
Insérer un objet «QuickPart» (champs)

• Gestion de documents

Créer, ouvrir, fermer un document
Enregistrer un document dans différents formats
Compatibilité pour des versions antérieures

• Mise en forme du texte

Polices et attributs de caractères (gras, souligné, italique, couleur...)
Présentation des paragraphes (retraits, espacement, interligne, bordures, ...)
Reproduire des mises en forme de texte
Insérer des listes à puces, listes numérotées
Insérer des caractères spéciaux dans un texte
Insérer une image dans un document
Utiliser les effets typographiques de WordArt

• Tabulations et Tableaux simples

Créer et gérer des tabulations texte et nombres
Définir des points de suite aux tabulations
Créer un tableau simple et naviguer dedans
Ajouter, supprimer, fusionner ou scinder des cellules/lignes/colonnes
Définir la mise en forme du tableau (bordures, trames...)

• Mettre en page un document

Impression : marges, en-tête et pied de page
Définir des sauts de page