

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION : Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples.

PARTICIPANT : Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel.

PRE-REQUIS : Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

FORMATEURS : spécialiste en bureautique.

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Assistance téléphonique
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire

PROGRAMME

PRESENTATION DE WORD

GESTION DES DOCUMENTS WORD

Créer un nouveau document
Ouvrir un document existant
Enregistrer un document (les différents formats de fichiers)

LA MANIPULATION DU TEXTE

Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser...)
Saisie, Correction
Sélection, Déplacement
Modifier la casse

LA MISE EN FORME DES CARACTERES

Police et taille et attributs
Couleur de caractère
Insertion de symboles

LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHERS

Les alignements
Les retraits
Interlignes et espacements
Listes à puces et listes numérotées
Reproduire la mise en forme

LES BORDURES ET TRAMES

Paragraphes
Pages

LES TABULATIONS

Les différents types de tabulations
Positionner des taquets de tabulation
Les points de suite

LES TABLEAUX

Créer et structurer un tableau
Saisir du texte dans un tableau
Largeur, hauteur et position dans la page
Alignement
Bordures et trames
Dessiner un tableau

INSERTION D'OBJETS SIMPLES

Images Clipart
Word Art

LES OUTILS

Correcteur d'orthographe et de grammaire
Dictionnaire des synonymes
Rechercher et remplacer
Insertion de date
Insertion automatique

LA MISE EN PAGE

Marges et orientation
Sauts de page automatique et manuel
En-tête et pied de page simple
Numérotation automatique des pages