



Word Initiation

Durée : 2 jours, soit 14 heures – Délai d'accès : moins de 30 jours

PUBLIC

Toute personne disposant de Microsoft Word et souhaitant créer des documents

L'accessibilité des formations dispensées par La Clef Numérique est garantie pour tout public en situation de handicap.

PRE-REQUIS

Obligatoire : Connaissance de l'environnement Windows.

Recommandé : Aucun.

OBJECTIFS

Être capable de créer un document simple de type courrier, note

Être capable de créer un tableau convenablement présenté

Être capable de créer des insertions automatiques.

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Les acquis sont validés au fur et à mesure de la formation via des exercices et études de cas, et par un QCM final.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.

SUPPORT DE COURS

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 au fur et à mesure de la formation. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.