

WORD INITIATION (Niveau 1)

Objectif général

Durant cette formation, vous apprenez les bases d'utilisation du traitement de texte. Vous verrez comment réaliser des documents, textes, tableaux et courriers.

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra de développer les compétences suivantes :

- Créer un document texte et le mettre en forme
- Gérer des documents multiples et en améliorer la présentation
- Corriger et imprimer ses documents

Contenu détaillé

DÉCOUVRIR WORD

- ✓ Le ruban
- ✓ La barre d'outils, la barre d'état
- ✓ Les options d'affichage

GÉRER DES DOCUMENTS

- ✓ Création, ouverture, fermeture d'un document
- ✓ L'enregistrement, choix du dossier d'enregistrement
- ✓ Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- ✓ Transformation en PDF

CONCEVOIR UN DOCUMENT

- ✓ Saisir, modifier et déplacer un texte

- ✓ Le déplacement du curseur, les sélections de texte
- ✓ Les insertions et modifications de texte
- ✓ Suppression du texte
- ✓ Utilisation des fonctions *copier/coller* et *couper/coller*

METTRE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

- ✓ Définition de la police et mise en forme du texte
- ✓ Alignements, retraits, interlignes, espacements
- ✓ Utilisation de la règle
- ✓ Les bordures et les trames
- ✓ Insertion de listes à puces et à numéros
- ✓ Copier/coller la mise en forme et utiliser les formes automatiques
- ✓ Maîtrise des tabulations et ajout des points de suite
- ✓ Découverte des thèmes et des styles

RÉALISER DES TABLEAUX

- ✓ Conception d'un tableau
- ✓ Y saisir du texte et le redimensionner
- ✓ Insertion, déplacement ou suppression d'une ligne ou d'une colonne
- ✓ Mise en forme et habillage
- ✓ Fusion et fractionnement

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

- ✓ Insertion d'une pagination et/ou d'une numérotation
- ✓ Gestion des sauts de page
- ✓ En-tête, pied de page
- ✓ Les marges, l'orientation des pages

CORRIGER ET IMPRIMER SON DOCUMENT

- ✓ Utilisation des outils de correction de Microsoft WORD (correction automatique, vérificateur d'orthographe et de grammaire, dictionnaire des synonymes)
- ✓ Options de mise en page : marges, orientation portrait/paysage, numérotation, bordures
- ✓ L'aperçu avant impression