

Word Initiation

Pour Qui ?

Pour un ou plusieurs utilisateurs
de Word

Pré requis

Pratique de Windows

Objectifs

Apprendre l'essentiel du
traitement de textes pour
concevoir des courriers et des
tableaux simples

Durée

2 jours

Moyens et méthodes pédagogiques

Exercices variés de mise en
situation professionnelle

Support de cours

Et après la formation ? Perfectionnement Word

Thématiques Word :

Les tableaux et colonnes

Mailing avec Word

Documents longs et document
maître

Les formulaires

Images et mise en page

Excel, le tableur

Word, le traitement de texte

PowerPoint, les présentations

Access, la base de données

Outlook, les mails

Internet, le Web

Programme de formation

④ Présentation de Word

- L'écran de travail, les menus, les barres d'outils, les règles
- Les différents modes d'affichage
- Déplacement dans la page
- Les options de paramétrage

④ Premières saisies

- Saisie, correction et effacement de texte
- Insertion, suppression de paragraphes vierges
- Sélection et déplacement dans le texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Déplacement et recopie de texte (couper/copier/coller)
- La correction automatique de la frappe
- La casse

④ Gestion des fichiers

- Sauvegarder, dupliquer, fermer et ouvrir un fichier
- Créer un nouveau document
- Travailler plusieurs documents à l'aide des fenêtres
- Rechercher un document
- Supprimer un document

④ Mise en forme du texte

- Formatage des caractères (police, taille, gras, italique, souligné ...)
- Formatage simple des paragraphes (alignement, interligne, retraits ...)
- Insertion de caractères spéciaux
- Les tabulations
- Numérotation et puces des paragraphes

④ Mise en page et impression du document

- Définition des marges et orientation du papier
- Création d'en-têtes et numérotation des pages
- Aperçu avant impression
- Impression du document

④ L'insertion automatique

- (ex : mémoriser une saisie)
- Enregistrement et insertion du paragraphe mémorisé

④ Les tableaux

- Création d'un tableau
- Déplacement, saisie et sélection
- Insertion et suppression de lignes et colonnes
- Largeur des colonnes et hauteur des lignes
- Bordures et ombrages de cellules
- Fusion de cellules
- Fractionner un tableau
- Centrage du tableau dans la page

④ Révisions

- Etude de cas pour révision et assimilation des fonctions étudiées