

Durée de la formation

2 jours

Prix

370 €

Programme

L'interface de Word

- Découvrir l'interface, le ruban
- Écran, menus et barres outils ou onglets
- Les modes d'affichage (normal, page, lecture, plan, web)

Gérer ses documents

- Gérer et organiser ses documents (ouvrir/fermer/enregistrer/classer)
- Exploiter les versions antérieures
- Enregistrer un document au format PDF

Saisie

- Principes de base (copies, déplacements, sélections)
- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Gérer les insertions automatiques

Mise en forme

- Mettre en forme manuellement (caractères, paragraphes)
- Insérer et personnaliser les puces et numéros
- Gérer les tabulations
- Appliquer encadrements et bordures
- Utiliser et gérer les styles
- Thèmes et modèles

Mise en page et impression

- Insérer en-tête et pied de page
- Définir les marges et l'orientation de la page
- Insérer les sauts de page et sauts de section
- Gérer le gestionnaire d'impression

Tableaux

- La barre outils tableaux
- Utiliser l'assistant
- Dessiner un tableau à main levée
- Mettre en forme le tableau

Objectifs

- Acquérir les bases du traitement de texte avec Word dans un cadre professionnel

Pré-requis

- Maîtriser l'environnement Windows

Public

- Tout public

Les plus

- Support de cours fourni

Pour aller plus loin

- Word – Perfectionnement