

Initiation

Objectifs :

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

Pré-requis :

• Maîtriser l'environnement Windows

Public :

• Tout public

Durée :

2 Jours

Pour aller plus Loin :

+ Word - Perfectionnement

Les plus :

+ Support fourni
+ Les nouveautés de Word 2013/2016 seront abordées
+ Formation certifiante éligible au CPF

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

