

Word

Cours de Base (niveau 1)

2 jours

réf : wo2

Objectifs

A la fin de la session, le stagiaire doit être capable de se servir quotidiennement de Word, d'ouvrir des documents existants, de créer, modifier, imprimer, mettre en forme des documents simples et complexes.

Public

Nouveaux utilisateurs de Word, utilisateurs autodidactes ou utilisateurs d'un autre traitement de textes

Niveau requis

Aucune connaissance préalable de Word n'est nécessaire, le stagiaire devra cependant bien connaître l'environnement Windows.

Pédagogie

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Console individuelle
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours
- Evaluation de fin de stage
- Assistance post-formation

Introduction à Word

- Présentation de Word
- Explication détaillée de l'écran
- Utilisation du clavier et de la souris
- Activer une option
- Utiliser l'aide intégrée (bouton sur place, volets Office, balises*)

Créer un courrier simple

- Ouvrir un document existant
- Se déplacer dans un document
- Sélection multiples
- Créer un nouveau document
- La frappe au kilomètre
- Saisir, insérer et supprimer du texte
- Retraits de paragraphes avec la règle
- Déplacer, copier, effacer et exporter des blocs (presse papier)
- Recherches et remplacements
- L'aperçu avant impression
- Choisir les options d'impression
- Mode portrait et paysage
- Imprimer le document

Mise en forme de documents

- Mise en forme au niveau caractère
- Mise en forme au niveau paragraphe
- Bordures, trames et ombres
- Arrière-plan
- Utilisation du pinceau
- Les différents modes d'affichages
- Création de listes numérotées
- Création de liste à puces

Mise en page

- Marges du document
- Marges en-tête et pied de page
- Dimension et orientation
- Numérotation des lignes
- Alignement vertical du texte
- Créer un en-tête et un pied de page
- Définir un en-tête pair, impair
- Insérer la date du jour en en-tête
- Insérer le numéro de page
- Insérer le nombre total de pages
- Changer le type de numérotation

Les tableaux

- Créer un tableau avec ou sans bordure
- Remplir le tableau
- Sélectionner des cellules
- Sélectionner lignes / colonnes
- Insérer lignes / colonnes
- Changer la taille de colonne
- Changer la taille de ligne
- Alignement du texte dans le tableau
- Centrer le tableau dans la page
- Répétition des titres du tableau
- Encadrer le tableau
- Ombre certaines cellules
- Effectuer un tri

Optimisation du travail

- Insertion automatique
- Correcteur d'orthographe
- Correction automatique
- Dictionnaire des synonymes
- Modèle de document

Les tabulations

- Créer des tabulations
- Choisir l'alignement
- Déplacer/Supprimer
- Obtenir des points de suite

* Uniquement à partir de la version XP