

Programme de formation personnalisé Et accompagnement individualisé

Word: Niveau débutant et intermédiaire

Pour Qui?

 Nouveaux utilisateurs souhaitant créer tout document professionnel.

Pré requis

 Connaissance de l'environnement Windows conseillée.

Durée

 Personnalisée et ajustable selon la demande et les besoins

Moyens pédagogiques

- Un ordinateur par personne
- Support théorique
- Cas pratique

Objectifs

Découvrir et manipuler l'environnement WORD - Connaître et maîtriser les fonctionnalités simples du logiciel - Saisir et imprimer un document Word.

Programme

Introduction

Présentation et prise en main de WORD

Se repérer dans l'environnement : accès aux commandes, barre d'outils...

1. Gérer les documents

- Créer un document et saisir un texte
- Enregistrer les modifications apportées au document existant
- Maîtriser les options d'enregistrement et d'impression des documents

2. Ouvrir et mettre en forme un document

- Ouvrir un document
- Utiliser des styles des caractères (gras, souligné, italique, couleur)
- Mettre en forme du texte et un paragraphe (alignement, interligne, justifier un texte, retrait)
- Reproduire la dernière mise en forme
- Cas pratique

3. Presse Papier: couper/coller

- Présentation
- Déplacer des blocs de texte
- Enregistrer un fichier sous un autre nom

4. Utiliser d'autres outils d'édition

- Encadrer un titre, un mot
- Corrections automatiques, paramètres des outils de vérification (orthographe, grammaire)
- Rechercher et remplacer un mot
- Connaître les balises actives : convertir des données en mesures internationales
- Utiliser des caractères spéciaux

5. Mise en forme élaborée : les tabulations

• Présentation et applications

6. Mise en page

- Gérer les marges
- Insérer un en-tête et pied de page, un saut de page, un saut de section

7. Insérer un objet : image, clipart, Wordart, forme automatique

- Insérer un titre Word art et le redimensionner
- Afficher du texte autour d'un objet
- Insérer un clipart, un symbole et une forme automatique

8. Présenter un tableau simple

- Insérer un titre WordArt et le redimensionner
- Afficher du texte autour d'un objet
- Insérer un clipart, un symbole et une forme automatique

<u>CONTACT</u>: SAS Point Formation - Immeuble SEQUOIA - Zone de la Beucherie - 53000 LAVAL Tél: 07.71.72.67.51 - Mail: pointformation53@gmail.com - Site internet: pointformation-laval.fr