

Programme de formation

Word - Initiation (Toutes versions)

Code session : PFBUR-005

1 jour
soit
7 heures

Public concerné

Toute personne ayant déjà de bonnes connaissances de l'outil informatique

Pré-requis

Connaissance basique de l'outil informatique

Moyens pédagogiques

L'ordinateur du formateur ainsi qu'un vidéoprojecteur serviront de base pour la présentation des différents thèmes abordés. L'ordinateur de chaque stagiaire servira de support aux exercices pratiques.

Suivi et évaluation

Les connaissances acquises par le(s) stagiaire(s) seront déterminées à l'aide de fiches d'évaluation.

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie

Contenu de la formation

Prise en main de Word

- La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Le bouton Microsoft Office
- Les onglets intuitifs (images, tableaux, graphiques...)
- Réglage du zoom
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Prévisualiser et découvrir les options d'impression
- Élaborer un document
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte

La mise en forme du texte

- Accès rapide aux formats de caractères, polices, styles, attribut
- Accès rapide aux formats de paragraphe, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures
- Créer une liste à puces ou une liste numérotée à un niveau
- Créer une liste à puces ou une liste numérotée à plusieurs niveaux
- Reproduire les mises en forme

La mise en page

- Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation
- Insertion de sauts de page
- Les sauts de sections

Les tableaux

- Créer et structurer un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte
- Encadrer des cellules
- Dessiner un tableau
- Gérer du texte dans un tableau
- Les tabulations

Les outils

- Le correcteur orthographique et grammatical
- Le dictionnaire de synonymes
- Le traducteur