

Objectifs

Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Word.

Public visé / Pré-requis

Toute personne souhaitant réaliser des courriers, notes simples

Profil Formateur

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique

Moyens

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Programme

Prise en main de Word

La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
Le bouton Microsoft Office
Les onglets intuitifs (images, tableaux, graphiques)
Le lanceur de boîte de dialogue
Réglage du zoom
Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
Élaborer un document (l'édition)
Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises (XP)

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 formes

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