



WORD

Initiation

DURÉE :

2 jours (14 heures)

OBJECTIF :

Savoir saisir, présenter et imprimer un document court (courrier, compte rendu, rapport...).

MÉTHODES MOBILISÉES :

Succession d'exposés et d'exercices d'application. La formation est composée d'étapes graduelles de manière à respecter une progression précise et contrôlée.

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Exercices pratiques permettant d'évaluer les acquis.
Certificat de réalisation.

PRÉREQUIS :

Maîtriser le clavier et la souris
Être à l'aise dans l'environnement Windows (ou Mac).

PUBLIC :

Ce stage s'adresse à toute personne débutant sur un traitement de texte ou n'utilisant ce logiciel qu'en saisie de texte

V4 23062021



INTRODUCTION À WORD

- les fonctions d'un traitement de texte
- l'écran et le vocabulaire
 - *ruban*
 - *bouton Office ou onglet Fichier*
 - *barre d'outils Accès rapide*
 - *options d'affichage*

CRÉATION D'UN DOCUMENT

- ouvrir et fermer un document
- créer un nouveau document
- saisir, sélectionner et se déplacer
- copier et déplacer du texte
- mettre en valeur les caractères
- modifier la casse
- mettre en forme les paragraphes
 - *alignement du texte*
 - *retraits et espacements*
 - *interlignes*
 - *tabulations*
 - *listes à puces ou numérotées*
- appliquer des bordures au texte, aux paragraphes
- reproduire une mise en forme
- appliquer le style *sans interligne*

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- modifier l'orientation et les marges
- créer des en-têtes et des pieds de page
- numéroté les pages d'un document
- gérer les sauts de lignes et de pages
- créer une bordure de page
- utiliser l'aperçu avant impression
- imprimer un document ou une partie d'un document
- transmettre un document directement via la messagerie électronique

DIVERS

- insérer et placer une image dans le document
- vérifier l'orthographe
- insérer un symbole (espace insécable, caractère spécial...)
- modifier la police de caractères, le format de paragraphe et les marges par défaut
- les principaux formats d'enregistrement
- enregistrer un document sous un autre nom
- récupérer un document non enregistré (versions 2010 à 2016)