

Durée 2 jours

(14 heures)

Objectifs

Connaitre l'essentiel de Word afin de créer des courriers, des notes, des tableaux.

Gérer et organiser ses documents.

Prérequis

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows.

Moyens pédagogiques

Apport de connaissances théoriques et pratiques.

Applications dirigées et en autonomie.

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur.

PARCOURS PEDAGOGIQUE

Présentation

- › Le bouton fichier
- › La barre d'outils Accès rapide
- › Utiliser le ruban pour découvrir toutes les fonctionnalités
- › Création d'un ruban
- › Les nouveaux formats de fichiers
- › Enregistrer un document sous une ancienne version

Création de document

- › Saisie, modification
- › Gestion des attributs de caractères
- › Gestion des attributs de paragraphes
- › Les différents types de tabulations
- › Le mode colonne
- › Les caractères spéciaux
- › Les listes à puces ou numérotées
- › La gestion des styles
- › La table des matières
- › La page de garde
- › Gestion des filigranes

La mise en page et l'impression

- › Marge, saut de page
- › La gestion des en têtes et pieds de page
- › La numérotation de page
- › Aperçu avant impression

Les outils

- › Vérificateur d'orthographe de grammaire
- › Insertion d'images et « Word Art »
- › La gestion des images et l'outil graphique

Les tableaux

- › Insérer un tableau simple
- › Modifier les lignes et les colonnes
- › Mise en forme et encadrement

Les modèles

- › Créer un modèle
- › Utiliser et modifier un modèle