

Word initiation

Objectifs pédagogiques

- ✓ Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word ;
- ✓ maîtriser les outils de déplacement et de correction automatique ; présenter
- ✓ une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme ;
- ✓ présenter un document en appliquant différents types de mise en page ;
- ✓ créer et structurer un tableau ; enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images...

Programme

Présentation et personnalisation de l'environnement

Présentation et découverte du traitement de texte
La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
Le menu Backstage (version 2010)
Les onglets contextuels : images, tableaux...(version 2007, 2010)
Le lanceur de boîte de dialogue (version 2007, 2010)
Découverte des différentes modes d'affichage
Réglage du Zoom
La barre d'état
Les options d'affichage

Créer, enregistrer, imprimer des documents

2. La manipulation du texte

Prise en main du clavier et de ses touches spéciales
Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte

3. La mise en forme des caractères et des paragraphes

Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs
Alignement des paragraphes
Mise en retrait du paragraphe
Espacement entre les paragraphes
Modification de l'espacement entre les lignes de texte
Création de listes à puces ou de liste numérotée
Liste à plusieurs niveaux
Insertion de symbole
Espacement et position des caractères
Reproduction de la mise en forme

Les tabulations

Les différents types de tabulation

Création et gestion des tabulations

Définition de points de suite

5. Les tableaux

Insérer ou dessiner un tableau
Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement
Choisir des bordures à partir des différentes options

6. Les différents outils

La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte
Le dictionnaire des synonymes
Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique
Rechercher et remplacer du texte dans un document
Insertion de la date et heure

7. Insertion d'objets ou d'illustrations simples

Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
Choix d'un style visuel pour son image
Les effets sur les images

8. La mise en page

Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
Orientation des pages : portrait ou paysage
Insertion de saut de page automatique
Créer et modifier des entêtes et pieds de page
Choix de la taille de la page

Méthodes pédagogiques

Alternance d'exposés théoriques et de travaux pratiques

Support

Un support de cours est remis à chaque participant à la fin de la formation.

Public visé

Utilisateurs souhaitant maîtriser Excel dans ses fonctions avancées. Avoir suivi et mis en pratique le stage Excel niveau base ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes.

Intervenant

Formateur spécialisé en bureautique

Durée date et lieu

Durée	2 jours
Date	A définir
Lieu	Montpellier

Coût de la formation

Tarif adhérent	420,00€ HT (soit 504,00) TTC)/pers
Tarif non adhérent	588,00 € HT (soit 648,00€ TTC)/pers

Vous êtes intéressé(e) par cette formation, merci de contacter Céline GOURRE –

celine.gourre@lria.fr – 04.67.04.30.18

N° d'organisme de formation : 91 34 0591434