

Objectifs

Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation de Word.

Moyens & Méthodes

- Supports audiovisuels et matériel techniques adaptés.
- Alternance entre théorie et pratique
- Mises en situations réelles

Pré-requis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Public

Tous les utilisateurs de Word

Durée

1 journée

Lieu

Au sein de l'entreprise, de la collectivité ou en centre.

Validation :

Attestation de formation remise à chaque participant

Certification TOSA possible en option.

Programme**Acquérir les principes de base**

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.

Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

Construire un document de type rapport

- Définir et numéroté les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Définir les sauts de page.
- Numéroté les pages.