WORD INITIATION

Programme complet

1) Présentation de Microsoft Word

- Le menu Office
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban, les différents onglets du ruban
- Les menus contextuels
- L'affichage des volets ou des boîtes de dialogues des groupes
- Utiliser l'aide

2) Gestion des documents

- Nouveau document : vierge ou selon les modèles installés
- Ouvrir et Documents récents
- Enregistrer sous (le choix du format : en *.docx, Word 97-2003, PDF) et enregistrer
- Imprimer (la boite de dialogue Imprimer, Impression rapide, Aperçu avant impression)
- Partage (Envoyer un document par courrier électronique)

3) Saisie, sélection, utilisation du menu contextuel

- Les différentes façons de sélectionner du texte, sélection discontinue
- Les synonymes, le traducteur
- La correction orthographique et grammaticale
- Saisie semi-automatique, options lors de la frappe

4) Mise en forme

- Utilisation de la mini barre d'outils de mise en forme
- Utilisation du menu contextuel
- Le groupe Police et la boite de dialogue Police
- Le groupe Paragraphe et la boite de dialogue Paragraphe
- Le groupe Style et la boite de dialogue Style
- Le groupe presse-papier (Reproduire la mise en forme, Couper, copier / Coller et les options de collage)

5) Mise en page

- Le groupe Mise en page (Marges, Orientation, Taille, Colonnes, Sauts de page)
- Le groupe En-tête et pied de page (Insertion d'un En-tête, pied de page, Numéro de page)

6) Insertion d'objets

- Le groupe Illustration (Image du fichier, Image clipart, SmartArt, Graphique)
- Le groupe Texte (Zone de texte, WordArt, Lettrine)
- Le groupe Symbole (Équation, Symboles)
- Le groupe Tableau

Objectifs pédagogiques

Concevoir des courriers, notes et documents avec Word

Intégrer des dessins et des photos

Créer des tableaux

Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

Public concerné

Toute personne n'ayant aucune connaissance du traitement de texte Word et souhaitant créer de façon autonome ses documents

Pré-requis

Les participants doivent être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Durée

12h00

Moyens Pédagogiques

L'apprentissage par la pratique : les participants apprendront les principales règles de mise en forme et de mise en page d'un courrier à travers des exercices pratiques.

Une progression pédagogique adaptée à un public de débutants.

Un support de cours au format numérique est remis à chaque participant.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.