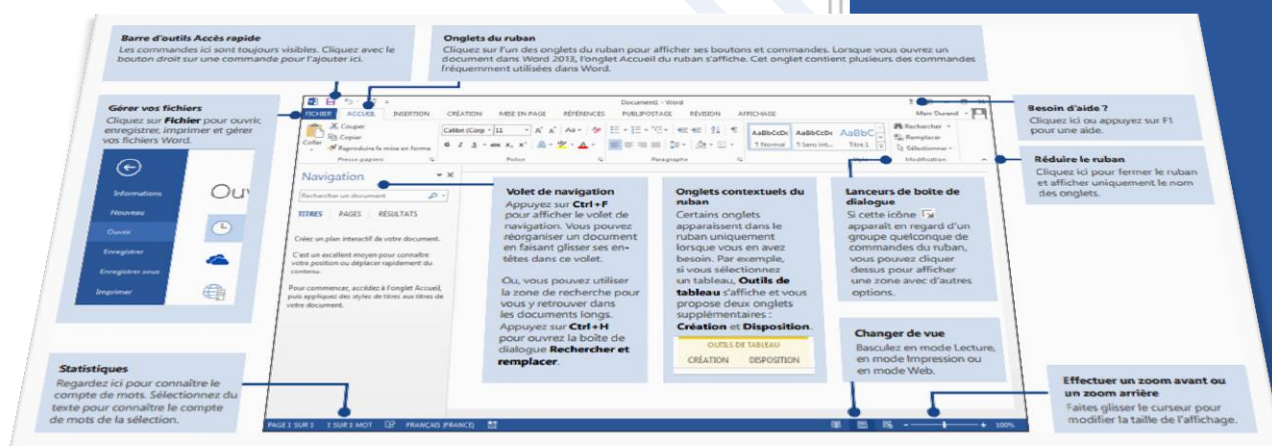


Maîtrisez l'ensemble des fonctions principales de Word, afin de concevoir et mettre en forme, des courriers et des documents, puis de les imprimer

Word initiation



Prérequis :

Maîtriser l'utilisation des périphériques (souris, clavier, etc.) et la gestion des fichiers.

Public concerné :

Toutes personnes souhaitant être autonome dans l'utilisation des fonctions courantes du traitement de texte Word.

Pédagogie :

Alternance d'apports théoriques, de mise en situation, et de travaux pratiques.

Durée : 14h00 (2 jours)

Certification : PCIE/TOSA

Localisation : Inter/Intra

Principes de base

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement

Concevoir et modifier un document

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Statistiques, propriétés d'un document

Gestion de documents

- Ouvrir et enregistrer un document
- Envoyer par mail un document
- Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

Mettre en forme du texte

- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères : couleur, casse, police et taille
- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Énumération et liste à puces

- Liste à puces personnalisée et liste numérotée

- Plusieurs niveaux dans une liste

- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Espacement et position des caractères
- Ajouter des effets au texte

Insertion d'illustrations

- Insertion d'une image
- Positionnement et habillage
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet Word Art
- Capture d'écran

Tabulation et tableaux simples

- Création et gestion des tabulations
- Tabulation avec points de suite
- Création d'un tableau simple

Mettre en page et imprimer un document

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mode Liseuse
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Aperçu avant impression