

Objectif

Créer un document, le mettre en forme, en page, Imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.

Participant

Personnels de secrétariat et administratif ayant à utiliser Word.

Programme : 2 jours soit 14 heures de formation
--

1. DÉCOUVERTE DE WORD : LA NOUVELLE INTERFACE

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage*
- La mini-barre de mise en forme
- Le curseur zoom
-

2. GESTION DES DOCUMENTS

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

3. MANIPULATIONS DE BASE

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le Couper/Copier/Coller

4. MISE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

- L'aperçu instantané
- Les captures d'écran *
- Polices et attributs
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Les blocs de construction
- Les thèmes
- Les effets de texte *

5. LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

6. LES TABLEAUX

- Création d'un tableau
- Mise en forme
- Mise en page
- Les nouveaux formats prédéfinis

7. MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- Gestion des sauts de pages
- L'aperçu multi-pages
- En-tête, pied de page
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression

8. LA CORRECTION DE TEXTE

- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel

Méthodes pédagogiques :

Cette formation bureautique allie une pédagogie active et pratique, rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques et concrets.