

Formation Office - Word

Durée formation

1 jour - Possibilité d'échelonner la formation sur plusieurs jours

Objectifs

WORD est le logiciel de traitement de texte le plus couramment utilisé. Les documents créés peuvent être des lettres, des étiquettes, des dessins, des tableaux ou des enveloppes.

Ce logiciel permet aussi de faire une mise en page du document en utilisant les différents outils disponibles tels que le formatage automatique, les bordures, la pagination, etc. De plus, le correcteur d'orthographe et de grammaire, et le dictionnaire des synonymes et antonymes sont d'autres outils qui aideront à créer des documents bien écrits.

Publics concernés

Toutes personnes débutantes dans l'utilisation de Word.

Contenu de la formation

Notions de base

- Démarrage de WORD
- Environnement de WORD
- Accès aux menus de WORD
- Annulation et restitution d'une commande

Création d'un document simple

- Introduction
- Insertion et écrasement de caractères
- Insertion de lignes blanches
- Sélection de texte
- Déplacement, copie ou effacement d'une sélection de texte
- Insertion d'un saut de page

Gestion des fichiers

- Sauvegarde d'un document
- Fermeture d'un fichier
- Ouverture d'un fichier
- Mise à jour d'un document
- Recherche d'un document

Mise en forme d'un document

- Introduction
- Tous les raccourcis pour la mise en forme
- Alignement du texte
- Changement de la police, du style et des attributs des caractères
- Insertion de caractères spéciaux
- Insertion de tabulations
- Espacement des lignes
- Mise en retrait
- Création d'une lettrine
- Création de tableau

Mise en page d'un document

- Définition des marges
- Choix de papier

Impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Sélection d'une imprimante
- Impression du document