

Word Initiation

Public visé :

Tous

Durée de la formation :

1 jour

Moyens méthodes :

Alternance de théorie et pratique. Un ordinateur par stagiaire. Le support du cours est fourni à l'issue de la formation

Modalités d'organisation :

Formation animée en présentiel. Action en groupe ou individuel.

Horaires : 9h-12h30 / 13h30-17h

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement PC ou Mac

Objectifs pédagogiques / Compétences visées

Prendre en main l'interface de Microsoft Word ®.

Améliorer la présentation d'un document par la mise en forme et mise en page.

Programme :

Prise en main de Word

- Présentation de l'outil et de la suite Office
- Description de l'interface
- Structure d'un fichier
- Créer et enregistrer un document

Notions de base

- Saisir un texte
- Se déplacer dans le document
- Sélectionner le texte à modifier
- Déplacer et dupliquer du texte
- Modifier la mise en forme d'un texte
- Gérer l'alignement des paragraphes
- Utiliser la vérification orthographique automatique

Rechercher/Remplacer

- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie



- Remplacer une chaîne par une autre
- Remplacer des mises en forme

Les outils de dessin sur Word

- Insérer une forme automatique
- Insérer une image
- Modifier une image
- Insérer un wordart
- Les guides d'alignement

Les styles de texte

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte

Le thème d'un document

- Choisir le thème de son document
- Appliquer une variante du thème actif
- Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème

Mise en page

- Définir le type de document (classique, livre, livret)
- Choisir et personnaliser les marges
- Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- Insérer le logo de son entreprise
- Ajouter une numérotation des pages
- Modifier le format des numéros de page
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page
- Découper son document en plusieurs sections
- Faire un sommaire automatique

Impression

- Définir les pages à imprimer
- Configurer les options de l'imprimante
- Imprimer son document

Mise en application des différentes notions avec des exercices concrets adaptés à votre activité ou vos besoins.