



PLAN DE FORMATION

LOGICIEL WORD (INITIATION ET INTERMEDIAIRE)

L'objectif de cette formation est de vous apprendre : à vous familiariser avec le logiciel puis à créer des documents (courriers, rapports, tableaux, etc..), à les mettre en forme et à les imprimer.

PRESENTATION DE MICROSOFT WORD

- Le bouton office, la barre d'outils "Accès rapide", le ruban, les onglets et les groupes (version 2007 ou 2010),
- L'écran, les barres d'outils (personnalisation), la règle, la barre d'état,
- Les fenêtres, les affichages.

GESTION DES DOCUMENTS

- Ouvrir, ouverture rapide, fermer,
- Enregistrer, enregistrer sous,
- Nouveau document : volet Nouveau document.

SAISIE, SELECTION, COPIE ET DEPLACEMENT, MISE EN FORME

- Frappe du texte, sélection du texte, mise en forme,
- Insertion de taquets de tabulations,
- Insertions de bordures et trames,
- Insertion de caractères spéciaux,
- Déplacement de texte,
- Utilisation du Copier / Coller / Couper,
- Annulation des dernières commandes en cas d'erreur.



CORRECTION ET MODIFICATION

- Grammaire et orthographe,
- Menu contextuel.

MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- Taille, marges et orientation de la page,
- En-tête et pied de page,
- Saut de page,
- Numérotation des pages.

TABLEAUX

- Insertion de tableaux,
- Alignement du texte et des chiffres dans les cellules,
- Fusionner et fractionner,
- Bordures et trames,
- Lignes de titre,
- Trier.

IMPRESSION

- Aperçu avant impression,
- Impression.

Liste non exhaustive.