

Word - Initiation

(Durée estimée : 7h)

Objectifs

Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document simple
Présenter une lettre en utilisant la barre d'outils de mise en forme
Intégrer un tableau simple

Contenu de la formation

Découverte de l'environnement de travail :

- Chargement, astuces du jour, description de l'écran.
- Définitions des termes (barres d'outils, infos-bulles, règle, barre d'état...).

Réalisation d'un document :

- Saisie et corrections.
- Manipulation des blocs de texte (copier, couper, coller).

Utilisation des outils de correction :

- Mise en place et utilisation du vérificateur d'orthographe et de grammaire.

Gestion d'un document :

- Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, fermer, imprimer...

Présentation d'un texte :

- Les sélections de texte.
- Utilisation de la barre d'outils « Mise en forme » et « Bordures » pour appliquer les fonctions : police, taille, gras, italique, alignements, retraits, encadrement de texte.

Mise en page d'un texte :

- Utilisation de « l'Aperçu avant impression » pour effectuer la mise en page.
- Gestion des espacements afin d'équilibrer le texte sur la page.

Créer un tableau simple :

- Insérer un tableau de x lignes et colonnes
- Modifier la largeur des colonnes
- Saisir du texte dans le tableau

Imprimer un document Word :

- Pré-visualiser le document
- Définir les pages à imprimer

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours

Moyens techniques

Salle de formation
Un poste informatique pour chaque stagiaire

Evaluation des acquis

Evaluation des acquis en fin de formation

Pré-requis

Aucun

Public visé

Tout public

Modalités d'accès

INTRA entreprise

Durée d'accès

1 jour(s) ouvré(s)

Accessibilité

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite en présentiel ou en classe virtuelle. Pour plus de précision, nous contacter.

Mise à jour du programme : 03/01/2022