

Word Bases

Objectifs : Acquérir une autonomie et une méthode pour réaliser des documents texte courts sous Word.
Saisir et gérer des documents. Les mettre en forme et en page, les imprimer. Savoir créer des tableaux, utiliser des modèles et les principaux outils fournis.

Durée :

2 jours

Prérequis :

Base conseillée :
connaissances de
Windows ou
Initiation Informatique

Support stagiaire:

« Word Bases »,
© CMS Informati

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

L'environnement de Word

- Les éléments constitutifs de la fenêtre d'application
- Les menus contextuels, les barres d'outils, les règles
- Afficher le document : les modes de visualisation
- Visualiser le document : le zoom, les caractères invisibles

Saisir et manipuler le texte

- Saisir, effacer, sélectionner
- Mise en forme et vérification automatique en cours de frappe
- Copier / Déplacer un bloc de texte
- Annulation multi-niveaux

Mettre en forme le texte

- Polices, styles, attributs
- Paragraphes, alignements de texte, retraits, tabulations
- Insérer des puces et numéros
- Bordures, trame, arrière plan
- Reproduire la mise en forme

Modèles

- Utilisation de modèles pour la création de documents
- Création d'un modèle
- Modification d'un modèle

Gérer les documents

- Créer de nouveaux documents sur le modèle Normal
- Ouvrir, fermer, enregistrer des documents
- Gérer les propriétés d'un document
- Rechercher un fichier

Créer des tableaux simples

- Insérer un tableau
- Saisir, sélectionner des données
- Les outils spécifiques
- Mettre en forme le tableau

Effectuer la mise en page

- Définir les marges
- Définir l'orientation de la page
- Numéroté les pages
- Définir En-tête et Pied de page

Imprimer

- Utilité de l'aperçu avant impression
- Imprimer une sélection ou la page courante
- Paramétrer et lancer l'impression

Clôture du stage

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités