

WORD

L'INDISPENSABLE

REF : BUREAUTIQUE
DURÉE : 2 JOURS (14H)
TARIF INTER : 1280€ HT



OBJECTIFS :

- Comprendre Word.
- Comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte
- Utiliser un traitement de texte
- Réaliser un document avec formats, mises en pages, tableaux et images
- Finaliser le document

PUBLIC : Tout public

PRÉREQUIS : Connaître l'outil informatique

FORMATEUR : Formateur en activité depuis plusieurs années

MOYENS PÉDAGOGIQUES : Ordinateurs Mac ou PC mis à disposition avec dernière version du logiciel et accès internet. Clé USB 8Go offerte avec support de cours numérique.

ÉVALUATION : En cours de formation par le formateur et en fin de formation via un atelier de mise en pratique et bilan.

4 personnes maximum par stage.

DÉMARRER AVEC WORD

Décryptage et navigation dans l'interface
Comprendre et personnaliser le Ruban
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
Utiliser le panneau Navigation pour trouver des mots ou des phrases dans le document

ÉDITER ET FORMATER UN TEXTE

Sélectionner du texte via la souris et les raccourcis clavier
Rechercher et remplacer, annuler et répéter
Copier, coller et déplacer du texte
Comprendre et travailler avec les polices
Appliquer un formatage basique
Utiliser les effets de texte pour créer un document impactant

FORMATER UN PARAGRAPHE

Aligner et justifier des paragraphes
Interlignages, incrémentations et tabulations
Créer une liste numérotée
Lier du texte à travers les changements de page
Appliquer des ombres et contours à des paragraphes

TRAVAILLER AVEC UN TABLEAU

Créer un tableau pour organiser du texte
Convertir et formater du texte en tableau
Ajouter et supprimer des colonnes
Fusionner, scinder et formater des cellules
Convertir un tableau en texte
Insérer un tableau Excel

ILLUSTRER UN DOCUMENT

Utiliser des images, des formes et des clip arts
Positionner, redimensionner et recadrer des images
Habiller une image avec du texte
Ajuster la luminosité, le contraste et la qualité d'une image
Appliquer des effets et des styles
Illustrer avec des captures d'écran, des graphiques

MODIFIER UN MODÈLE DE PAGE

Définir des marges, une orientation, une taille de page
Insérer des sections pour organiser un document
Utiliser les colonnes, bordures de pages et couleurs

VÉRIFIER UN DOCUMENT

Vérifier l'orthographe et la grammaire
Régler la vérification et les options d'auto-corrrection
Utiliser le Thesaururs et l'outil de recherche

PARTAGER UN DOCUMENT

Partager un document sans problème
Emailer un document
Utiliser Word sur le web
Finaliser et protéger via un mot de passe un document
Restreindre l'édition pour tout ou partie d'un document

