

WORD Initiation

Niveau :

Initiation

Durée :

1 journée

Prérequis

Aucun

Moyens techniques**Objectifs :**

Cette formation d'initiation

Acquérir les principes de base

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle
Les menus

Bien présenter un document

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
Aérer le document : interligne, retrait
Encadrer un paragraphe, l'ombrer
Insérer des listes à puces, listes numérotées
Insérer une image
Créer des effets typographiques avec WordArt

Modifier un document

Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer,
couper/coller, copier/coller
Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe,
le dictionnaire des synonymes

Concevoir facilement un courrier

Saisir le texte
Positionner les références, l'adresse
Présenter le corps de la lettre
Mettre en page

Paginer un document long

Définir des sauts de page
Insérer un numéro de page

Créer un tableau simple

Insérer un tableau dans un document
Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
Appliquer des bordures, des trames

Gérer et organiser ses documents

Nommer et classer ses documents
Gérer ses fichiers avec l'explorateur
Créer des dossiers, des sous-dossiers