

WORD Initiation

Niveau : **Initiation**

Durée : **1 jour(s)**

Pre requis : **Aucun**

Moyens techniques :

Objectifs :

Cette formation d'initiation ? Word vous permettra de devenir suffisamment autonome pour créer, modifier et mettre en page correctement vos documents personnels et professionnels.

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