

Word Initiation

Création et mise en forme de document

Durée : 2 jours

Objectifs : Connaître les principales fonctionnalités de Word. Rédiger un courrier ou un document de quelques pages avec une présentation simple

Module 1 : Gestion des fichiers

- Créer un document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer un document

Module 2 : Manipulation de texte

- Saisir un texte
- Sélectionner un texte
- Déplacer ou copier un texte
- Rechercher ou remplacer un texte

Module 3 : Mise en forme

- Mettre en forme un texte
- Mettre en forme un paragraphe
- Utilisation des puces et des numéros
- Utilisation des bordures et des trames de fond
- Utilisation des tabulations et des points de suite
- Mise en forme du document
- Organisation des éléments

Module 4 : Affichage

- Gestion de l'affichage du document
- Utilisation des éléments d'affichage
- Gestion des zooms
- Gestions des fenêtres
- Utilisation des thèmes

Module 5 : Insertion

- Insertion de pages
- Gestion des tableaux
- Utilisation des images
- Utilisation des formes automatiques
- Utilisation des Smartart
- Utilisation des Wordart
- Utilisation des graphiques

Module 6 : Impression

- Gestion de la mise en page
- Gestion de l'arrière-plan
- Utilisation des en-têtes et des pieds de page
- Impression du document
- Ajout de sauts de pages