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