

Word - Initiation

- PRÉ REQUIS : Avoir une pratique de Windows
- PUBLIC : Toute personne qui veut utiliser WORD
- OBJECTIF : Explorer l'usage de Word.
- DURÉE : 2 jours
- METHODE : Courts exposés et exercices – suivi personnalisé

L'environnement de Word

- Description de l'écran de l'application
- Utiliser les menus et le ruban
- Créer, ouvrir, enregistrer un document

Pratiquer la saisie du texte dans un document Word

- Word est un traitement de texte, pas une machine à écrire à mémoire
- Caractère, mot, ligne, paragraphe, page, document
- Mise en forme élémentaire
- Notions élémentaires de typographie

Présenter un document Word

- La mise en page et les outils de la mise en page (marges, entête et pied de pages, sauts de page, règles, etc.)
- La mise en forme et les outils de la mise en forme (propriétés des polices de caractères, les alignements et les retraits, les titres, les puces et les listes numérotées)
- Créer un tableau
- Faire un courrier avec WORD
- Les différentes manières de visualiser un document
- Paramètres et aperçu d'impression d'un document

Gérer ses documents Word

- Repérer ses documents Word dans l'explorateur de fichier
- Faire la distinction entre ouvrir un document et créer un nouveau document à partir d'un document existant
- Construire et utiliser un modèle de document

Quelques outils de Word

- La vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Notion de style, utiliser les styles "par défaut"
- Quelques options de Word