

Objectifs :

Découvrir les fonctions de base du traitement de textes.

Etre capable de créer, présenter, imprimer et enregistrer un document simple ou de plusieurs pages comportant des tableaux.

Public concerné :

Toute personne souhaitant créer des courriers ou des comptes-rendus simples.

Pré requis :

Avoir suivi le stage Windows Initiation ou équivalent

Durée :

2 jours soit 14 heures

Méthodes pédagogiques :

La formation se découpe en objectifs professionnels, illustrés par des cas pratiques.

Chaque étape est validée afin de contrôler l'atteinte des objectifs.

Moyens pédagogiques et supports :

Groupe de travail de 6 personnes maximum

Un ordinateur par personne

Un support d'exercices

Un support de formation

Intervenant :

Formateur spécialiste en micro-informatique et bureautique.

**Audit/support de cours
Assistance téléphonique
COMPRIS**

Tous nos programmes sur
www.vitformation.fr

Programme de formation

Découvrir Word

- Connaître les possibilités et les limites
- Comprendre l'écran et les barres d'outils, la souris et son menu contextuel
- Exploiter les différents types d'affichages
- Faire appel au système d'aide intégrée

Maîtriser les fonctions de base

- Créer et sauvegarder un document
- Ouvrir un document existant
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Imprimer un document au format PDF
- Se déplacer dans un document

Créer un courrier, un compte-rendu

- Saisir, sélectionner et modifier du texte
- Copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait, puces...)
- Utiliser le correcteur orthographique et grammaticale multilingue
- Gérer les corrections automatiques du texte
- Exploiter le dictionnaire des synonymes
- Poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
- Encadrer et tramer une sélection, un paragraphe, encadrer une page
- Créer et exploiter les insertions automatiques de textes
- Utiliser les modèles de documents préconçus dans Word

Créer un document de plusieurs pages

- Modifier les marges, l'orientation de la page
- Créer, modifier et supprimer les entêtes et pieds de page
- Numéroté les pages
- Insérer un saut de page
- Insérer un saut de section et comprendre son utilité
- Rechercher et remplacer du texte dans un document

Concevoir des tableaux

- Créer un tableau par le biais du menu, des icônes ou en le dessinant
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Mettre en forme les cellules
- Fusionner ou scinder les cellules
- Disposer des paragraphes côte à côte
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau

Gérer les documents

Rechercher un document, le copier, le supprimer