

Word - Initiation - Créer et présenter des documents texte simples

Durée : 2 jours – 14 heures

Objectifs pédagogiques

- ↳ Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- ↳ Intégrer des dessins et des photos
- ↳ Créer des tableaux
- ↳ Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

Niveau requis

Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Public concerné

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.

Programme

1. Principes de base

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement

2. Concevoir et modifier un document

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale

3. Gestion de documents

- Ouvrir et enregistrer un document
- Envoyer par mail un document
- Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

4. Mettre en forme du texte

- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Mise en forme des caractères : couleur, casse, police et taille
- Retrait sur les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée et liste numérotée
- Saut de ligne
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles

5. Insertion d'illustrations

- Insertion et positionnement d'une image
- Positionnement et habillage d'une image

- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Capture d'écran

6. Tabulation et tableaux simples

- Création et gestion des tabulations
- Création d'un tableau simple

7. Mettre en page et imprimer un document

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mode Liseuse
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Aperçu avant impression