



WORD



Objectifs de la formation :

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les automatismes de Word pour gagner du temps.
- Ecrire des lettres et utiliser le publipostage

Programme susceptible d'être modifié selon les versions

1/ Remise à niveau

- Ouverture d'un document, création d'un nouveau document
- Découverte de l'environnement Word
- Déplacement dans un doc
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un document

2/ Application d'une présentation simple d'un document

- Application d'un style rapide et d'un thème
- Mise en valeur, couleur, police et taille des caractères

3/ Automatiser les saisies

- Création, gestion et utilisation d'une insertion automatique
- Date et heure du système auto

4/ Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.
- Mise en forme des cellules, hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules
- Fusion et fractionnement des cellules
- Conversion texte en tableau
- Tri d'un tableau, listes ...



5/ insertion d'image, dessins et objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Insertion et mise en forme d'une image
- Smart art
- Zone de texte

6/ Mise forme

- Entête et pied de page
- Saut de page
- Rechercher un mot/ remplacer un mot
- Correction d'orthographe
- Mise en page et les différents modes d'affichage

7/ connaissances avancées

- Création d'un style et d'un thème
- Création d'un modèle
- Déplacement dans un long document
- Note de bas de page/ fin de document
- Plan du document
- Créer un lien vers internet ou une référence à un autre document
- Mettre des commentaires
- Filigramme
- Numéro de ligne
- Publipostage et création d'enveloppe
- Traduire le texte