

Word Initiation

Détails

Type de public visé : *Tout public.*

Pré-requis : *Savoir utiliser un ordinateur.*

Objectif : *Maîtriser les fonctionnalités basiques de traitement de texte et d'insertion d'éléments de Microsoft Word.*

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : *Présentation sur vidéo projecteur, PC et connexion internet fournis, support de cours fournis.*

Modalités de suivi de l'exécution de l'action : *Feuille d'émargement et attestation de formation.*

Modalité d'évaluation des acquis : *Tests de contrôle des connaissances, évaluation à chaud.*

Durée : *2 jours (2 x 7 heures).*

Programme

LANCEMENT ET PRESENTATION DE WORD

Eléments essentiels du menu
Barre d'outils standard et barre d'outil de mise en forme
Règles horizontales et verticales
Icônes de mode d'affichage
Informations disponibles dans la barre d'état
Principales options de personnalisation
Personnalisation des barres d'outils

TECHNIQUES FONDAMENTALES

Créer un nouveau document
Ouvrir un document existant
Rechercher un document à partir de critères spécifiques
Sauvegarder un document dans un nouveau répertoire
Saisir du texte et se déplacer
Saisie de caractères spéciaux et de mots étrangers
Sélection de mots, de phrases et de paragraphes
Couper, copier, coller, déplacer et dupliquer
Annulation et répétition d'actions
Corriger l'orthographe et compléter le dictionnaire
Insertion automatique et correction automatique
Rechercher et remplacer une expression
Visualiser avant l'impression
Format du papier en paysage ou en portrait
Réglage des marges
Inverser l'ordre d'impression
Sélection des pages à imprimer
Assembler les copies
Sélection de l'imprimante de destination
Imprimer un document

LA PRESENTATION DU DOCUMENT

Changer la police, la taille et le style des caractères
Reproduire la mise en forme
Conversion majuscules/minuscules
Changer la police par défaut
Alignement horizontal des paragraphes
Appliquer un retrait de paragraphe
Gérer les interlignes et les espaces entre les paragraphes
Encadrements et ombrages de paragraphes
Puces et numérotation de lignes
Insérer un saut de page forcé
Définir les options de mise en page par défaut
Définir une en-tête et un pied de page
En-tête et pied de page différents pour la première page
Diviser un document en sections distinctes

MISE EN FORME AVANCEE

Placer, déplacer et supprimer une tabulation
Alignement du texte par rapport aux tabulations
Tabulations avec points de suite et décimales
Création initiale d'un tableau ou transformation de texte
Déplacement et sélection dans un tableau
Mise en forme de paragraphes dans un tableau
Insertion et suppression de lignes et de colonnes
Fusionner ou fractionner des cellules ou un tableau
Largeur des colonnes et hauteur des lignes
Encadrement et motif des cellules et du tableau
Centrer le tableau sur la page

NOUVEAUTE WORD 2010

Nouveauté ruban
Effet de texte
Les Ligatures
Détournage des images

MISE EN APPLICATION

Devictio Lyon

25 rue Roux Soignat
69003 LYON
Tél: 04 78 97 26 84 - Fax : 09 72 14 73 95
formation@devictio.fr

Devictio Paris

57 rue d'Amsterdam
75008 PARIS
Tél: 01 83 62 13 11 - Fax : 09 72 14 73 95
formation@devictio.fr

Capture d'écran

Tarifs

Formation Word Initiation inter-entreprises Lyon	700,00 € HT
OPTION : Travaux Pratiques 1 journée sur mesure Travail sur votre projet et mise en application des acquis.	500,00 € HT

Devictio Lyon

25 rue Roux Soignat
69003 LYON
Tél: 04 78 97 26 84 - Fax : 09 72 14 73 95
formation@devictio.fr

Devictio Paris

57 rue d'Amsterdam
75008 PARIS
Tél: 01 83 62 13 11 - Fax : 09 72 14 73 95
formation@devictio.fr