

Durée : 3 jours soit 21 heures

Objectif(s) : Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur Word et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de documents simples. À la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des documents simples
- Présenter et mettre en forme les documents
- Imprimer leurs documents
- Enregistrer et classer leurs documents
- Concevoir des tableaux de présentation

Public visé : Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base de Word.

Prérequis : Aucun

Moyens pédagogiques : Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

Méthodes pédagogiques : Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.
Support de cours est remis à chaque participant.

DÉCOUVERTE WORD

Prise en main de l'ergonomie
Adaptation de WORD à vos besoins
Personnalisation de la fenêtre, des barres d'outils rapides et de son ruban
Saisie et mise en forme des caractères
Zoom, Aperçu avant impression, impression, sauvegarde du document

CORRECTION ET PRÉSENTATION D'UN DOCUMENT

Chargement du document sauvegardé et révision
Correction automatique du texte
Recherche et remplacement, ajouts, déplacement, orthographe, synonymes, vérification grammaticale
Sauvegarde sous le même nom, options d'enregistrement

MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

Positionnement des marges, numéros de page et autres éléments
Mise en forme de paragraphes
Saut de page et de section
Présentation sous forme de liste à puces, numérotées
Pose et utilisation de tabulations
Personnalisation par utilisation de la lettrine
Disposition en colonnes de type journal
Utilisation de la commande tableau et présentation automatique
Tri en listes, calculs et présentation d'un tableau

FONCTIONS D'INSERTIONS

Enregistrement des entrées d'insertions automatiques
Utilisation de ce modèle de document
Impression des insertions automatiques créées
Insertion de caractères spéciaux, les raccourcis clavier
Insertion partielle provenant d'un autre document de WORD
Insertion d'images et habillages

UTILISATION DE WORD AVEC D'AUTRES

APPLICATIONS

Échange d'informations avec d'autres applications
Insertion d'un objet, image par le biais de CLIPART GALERY
Insertion d'effets spéciaux par Microsoft WORD ART
Positionnement des encadrements de texte et déplacement
Création et importation de graphismes par Microsoft GRAPH, EXCEL...

GESTION DE FICHIERS

Ouverture, enregistrement et protection de documents
Recherche de documents à l'aide de critères de recherches multiples
Visualisation du contenu du fichier ainsi que d'autres informations
Enregistrement du document et impression