

WORD – Opérationnel

Objectifs :

- Connaître les onglets les plus utilisés du logiciel et leurs principales fonctionnalités
- Faire une mise en page et mise en forme d'un texte simple
- Apprendre à couper, copier et coller du texte
- Insérer une image, une forme dans un texte
- Se servir de l'outil de recherche
- Mettre en forme un tableau et savoir le modifier
- Enregistrer et imprimer un document

Public : Ce programme s'adresse à toute personne débutante qui souhaite découvrir les fonctionnalités basiques du logiciel.

Prérequis : Etre à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée : 2 jours – 14 heures

PROGRAMME

Environnement et Méthodes

- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en page)
- Sélectionner tout le texte d'un document
- Ouvrir et créer un document
- Enregistrer et imprimer un document
- Utiliser le zoom
- Se déplacer dans les pages d'un document
- Annuler et rétablir une action



Mise en forme et mise en page

- Faire une mise en page simple
- Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
- Changer la taille des caractères
- Mettre des chiffres en exposant et en indice
- Utiliser les couleurs et le surlignage
- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Modifier l'interligne
- Utiliser les styles courants
- Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word
- Reconnaître les caractères non imprimables
- Utiliser les retraits et tabulations
- Utiliser les bordures et trames de fond

Outils d'édition

- Déplacer du texte
- Couper, copier et coller du texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Reproduire une mise en forme
- Modifier la casse
- Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser
- Utiliser les puces et numérotations simples
- Lancer l'outil de recherche
- Atteindre une page du document
- Consulter les statistiques d'un document

Objets graphiques et tableaux

- Créer un tableau
- Saisir dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes
- Insérer une image
- Insérer une forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

Moyens pédagogiques :

Alternance d'exposés théoriques et pratiques
Prédominance de la pratique

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage
Evaluation de fin de formation
Possibilité de passage d'une certification