



Durée :

2 jours

Prérequis :

Connaissances de Windows ou Initiation Informatique.

Support stagiaire:

« Word Bases »,
© CMS Informati

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

Environnement

- Connaître les menus contextuels, le ruban et les règles
- Afficher le document : les modes de visualisation
- Visualiser le document : le zoom, les caractères non imprimables

Saisir et manipuler du texte

- Saisir, effacer, sélectionner
- Correction orthographique et grammaticale au cours de la frappe
- Copier / Déplacer un bloc de texte
- Annulation multi-niveaux

Mettre en forme le texte

- Polices, styles, attributs
- Paragraphes, alignements de texte, retraits, tabulations
- Puces et numéros
- Bordures, trame, arrière-plan
- Reproduire la mise en forme

Modèles

- Utilisation de modèles pour la création de documents
- Création d'un modèle
- Modification d'un modèle

Gérer les documents

- Créer de nouveaux documents vierges
- Ouvrir, fermer, enregistrer des documents
- Gérer les propriétés d'un document
- Rechercher un fichier

Word Bases

Objectifs : Acquérir une autonomie et une méthode pour réaliser des documents texte sous Word. Saisir et gérer des documents, les mettre en forme et en page et les imprimer. Savoir créer des tableaux, utiliser des modèles et les principaux outils fournis.



Microsoft Partner

Créer des tableaux simples

- Insérer un tableau
- Saisir, sélectionner des données
- Mettre en forme le tableau
- Utiliser les outils spécifiques

Effectuer la mise en page

- Définir les marges
- Définir l'orientation de la page
- Numéroté les pages
- Définir En-tête et Pied de page

Imprimer

- Utilité de l'aperçu avant impression
- Imprimer une sélection ou la page courante
- Paramétrer et lancer l'impression

Clôture du stage

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités