Word

La formation « Word » vous permettra de mettre en forme vos documents structurés. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique. Cette formation est éligible au CPF.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement PC, utiliser avec aisance la souris

Public concerné

Toute personne désirant réaliser efficacement des mises en forme et en page de documents

Durée de la formation

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant et des objectifs d'utilisation formulés.

Cette formation est éligible au CPF

Contenu de la formation

L'environnement de travail

- Le Ruban
- Le Bouton Fichier (Gestion des fichiers, Gestion des paramétrages)
- La Barre d'accès rapide
- Le format de fichier .docx

Création du document

- Saisie et modification de texte
- Insertion de caractères spéciaux : symboles, espace insécable…
- Insertion de la date
- Changement de «casse»
- Enregistrement

Mise en forme du document

- Polices, taille, attributs, soulignement, espacement

- Retraits de paragraphes
- Liste à puces, liste numérotée
- Bordure et tram
- Tabulations
- Reproduire une mise en forme

Mise en page et impression

- Aperçu avant impression
- Définition de l'orientation, des marges
- Insertion, suppression d'un saut de page
- Présentation simple des sections
- Impression de tout le document, de certaines pages

Fonctions automatiques

- Vérification orthographique en cours de frappe et correction, vérification grammaticale
- Corrections automatiques de mots, de mise en forme
- Insertions automatiques

Les tableaux

- Présentation, possibilités et limites des tableaux Word, barre d'outils «tableaux »
- Insertion d'un tableau
- Saisie, déplacements et sélections
- Fusionner, fractionner les cellules
- Insérer, supprimer des lignes/colonnes
- Modifier la hauteur de lignes/largeur de colonnes
- Mise en forme : alignement vertical, bordure et trame, format automatique