



Word Initiation

2 jours (14h)



PRÉALABLES

Aucun préalable n'est requis pour suivre cette formation

OBJECTIFS

Le participant sera en mesure :

- ✓ Se familiariser à l'environnement Word
- ✓ Créer des documents simples en utilisant les fonctions de base de Word.
- ✓ Gérer la mise en page

CONTENU

Présentation de Word

Fonctionnalités offertes
Description de l'écran et des onglets

Création d'un document simple

Saisie de texte au kilomètre
Le clavier et les touches spéciales
Sélection de mots, lignes, paragraphes
Mise en forme des caractères
Alignement des caractères et mise en retrait
Reproduire la mise en forme
Gestion des listes à puces et numérotées
Présentation des styles rapides

Focus sur quelques outils

La correction automatique,
Vérification de l'orthographe et de la grammaire
Dictionnaire des synonymes

Les tableaux et les images

Créer et modifier un tableau
Gestion des lignes et des colonnes
Mise en forme rapide
Insertion d'image et intégration dans le texte

Gestion des documents

Mise en page du document
Enregistrer et classer un document
Enregistrer une copie
Convertir un document Word en PDF

Les options d'impression Personnalisation

Personnaliser la barre d'accès rapide
L'onglet Fichier et les options
Quelques raccourcis clavier utiles

Chaque participant dispose **d'un ordinateur** et reçoit une **clé USB** contenant les supports de cours et les fichiers d'exercices.

Les notions sont abordées à partir d'exemples **concrets et pertinents** que le participant pourra enregistrer sur sa clé USB.