

FORMATION WORD
Initiation

Durée : 3 jours [21 heures]

Objectif :

Vous apprendrez à utiliser Word pour vos traitements de textes. A la fin de la formation, vous saurez créer un document texte, le mettre en forme et en page. Vous saurez également gérer des documents de plusieurs pages et en améliorer la présentation

Public :

Personnels de secrétariat et administratif ayant à utiliser Word.

Pré-requis :

Pratique de Windows.

Moyens pédagogiques et techniques :

Un poste fixe par stagiaire
Exercices et travaux pratiques, en fonction du profil du stagiaire et ce, tout au long de la formation
Réalisation de travaux types

Modalité d'évaluation :

Exercices de mise en situation professionnelle

Document délivré :

Attestation de formation professionnelle

Nombre de stagiaire :

Minimum 2
Maximum 6

PROGRAMME DE FORMATION WORD - INITIATION

1^{ER} JOUR

DÉCOUVERTE DE WORD

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage, Le curseur zoom
- La mini-barre de mise en forme

LA GESTION DES DOCUMENTS

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

LES MANIPULATIONS DE BASE

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur, Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le Couper/Copier/Coller

2^{EME} JOUR

LA MISE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

- L'aperçu instantané, Les captures d'écran
- Polices et attributs, Bordures et trames
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme, Les blocs de construction
- Les thèmes, Les effets de texte

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

MODÉLISATION AVANCÉE

- Modeleur NURBS
- Les surfaces de carreau (patches)
- Les maillages éditables

3^{EME} JOUR

LES TABLEAUX

- Création d'un tableau
- Mise en forme, Mise en page
- Les nouveaux formats prédéfinis

LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- Gestion des sauts de pages
- L'aperçu multi-pages
- En-tête, pied de page
- Les marges, l'orientation des pages, L'impression

LA CORRECTION DE TEXTE

- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel