



MICROSOFT WORD INITIATION

Cette formation présente les possibilités de base de Word.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- de créer des documents et de les mettre en forme,
- d'automatiser la création de lettres types, de créer des tableaux et de personnaliser leurs présentations.

Public concerné

Personnes qui désirent concevoir des documents avec une mise en forme élaborée.

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

2 journées

Plan de la formation

Notions de base :

- Présentation du logiciel
- Frappe, sélection, couper, copier...
- Création, ouverture et enregistrement de documents

Outils :

- Règle : alignement, retrait, taquet de tabulation
- Ruban de mise en forme
- Fonction « rechercher / remplacer »
- Dictionnaire et correcteur d'orthographe

Mise en page :

- Police de caractères, couleur, paragraphe, lettrine...
- Bordure et ombrage
- Entête et pied de page
- Caractères spéciaux, puces et styles
- Aperçu avant impression et marge

Publipostage :

- Document principal
- Source de données, création et modification
- Déplacement de l'un vers l'autre
- Fusion



Tableaux :

- Construction - Conversion de texte en tableau
- Gestion des lignes et des colonnes - Fusion de cellules
- Alignement du texte dans les cellules.