

WORD 2007-2010

Initiation

DESCRIPTION :

- ▶ Contrairement aux idées reçues, l'utilisation d'un traitement de texte n'est pas évidente. Il est essentiel d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos documents.

DURÉE :

- ▶ 3 jours – 21 heures

PRÉ-REQUIS :

- ▶ Avoir suivi le stage 'Initiation à la micro informatique' ou posséder des connaissances équivalentes.

OBJECTIFS :

- ▶ Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes, documents et tableaux avec Word.
- ▶ Gérer et organiser ses documents.

PUBLIC :

- ▶ Utilisateurs débutant avec Word 2007/2010.



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS
PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE
POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



WORD 2007-2010 INITIATION

Module 1 : Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : bouton Office, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Saisir et modifier du texte.
- Enregistrer et classer un document.
- Prévisualiser et imprimer.
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

Module 2 : Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces, des listes numérotées.
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

Module 3 : Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

Module 4 : Concevoir un courrier

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

Module 5 : Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page.
- Numéroté les pages.
- Ajouter une page de garde.
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes.

Module 6 : Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart.
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt.

Module 7 : Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.