

Microsoft Office Word débutant

Le traitement de texte le plus connu au monde

Dans cette formation d'initiation, nous allons voir ensemble comment s'articule le logiciel, son interface, la mise en page et les actions simples à réaliser dans Word

Objectif de la formation

Le but est de vous rendre autonome à la conception de documents simples : lettres, rapports, livres. Apprenez à gérer vos images, tableaux, mises en pages, et apprenez les règles et coutumes de l'écrit.

Durée estimée

2 jours

Cible

Toute personne ayant besoin de rédiger des documents sous Word

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Programme de la formation

Les documents Word

- le .doc est les autres formats
- ouverture et fermeture de fichiers
- la modification d'un document
- les différents types d'enregistrement

Le texte sous Word

- insérer du texte ou le modifier
- les hauts et pieds de pages, les blocs de texte
- remplacement de texte : la correction automatique, les synonymes

La mise en page

- gestion des couleurs
- le style des caractères : choix, taille
- les alignements
- les listes à puces ou à numéros
- les artifices : lettrines, numérotation des pages, les marges, ...

Les médias

- insérer une image
- modifier une image
- les images et la mise en page

Les tableaux

- création d'un tableau sous Word
- modification du tableau