

WORD

Les fondamentaux

Objectifs : Créer des documents, des modèles, les mettre en forme, insérer des objets, des tableaux	
Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows et la gestion des fichiers.	
Public : Secrétaires, assistant(e)s, personnes débutant sur le logiciel	
Niveau : Débutant	Durée standard : 15h
Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
Moyens pédagogiques : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	Évaluation des acquis : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement
Suivi après formation : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de stage • Un ouvrage de référence (remisen formation) 	

Contenu standard

Utiliser l'interface Word	
Nommer les différents éléments de l'interface	
Utiliser le ruban, la barre d'Accès rapide, la mini barre d'outils	
Utiliser les différents modes d'affichage	
Afficher / masquer les caractères de contrôle	
Afficher / masquer la règle	
Utiliser les balises actives.....	
Utiliser l'aide en ligne	
Gérer ses fichiers Word (documents)	
Déplacer, redimensionner ses fenêtres.....	
Enregistrer, classer, nommer ses documents	
Créer, ouvrir, fermer un document.....	
Passer d'un document ouvert à un autre	
Saisir son texte	
Saisir, modifier, supprimer du texte.....	
Vérifier l'orthographe.....	
Sélectionner une zone.....	
Déplacer et copier du texte	
Ajouter la date du jour	
Insérer des symboles.....	
Mettre en forme son texte	
Définir ses alignements.....	
Définir ses retraits.....	
Mettre en forme ses caractères.....	
Créer ses listes à puces, ses listes numérotées	
Définir ses bordures et trames	
Définir ses taquets de tabulation simples.....	
Recopier rapidement une mise en forme.....	
Mettre en page et imprimer	
Définir marge et orientation.....	
Insérer ses en-têtes / pieds de page (simples)	
Numéroter ses pages	
Utiliser l'aperçu avant impression.....	
Créer ses tableaux	
Analyser un tableau à créer	
Insérer / dessiner un tableau.....	
Mettre en forme son tableau	
Mettre en forme son texte dans un tableau	
Utiliser un modèle	
Utiliser un modèle	
Utiliser un thème.....	