

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Maîtriser les fonctions de base de Word 2010 et acquérir une autonomie dans la création de documents simples.
Être capable d'organiser un document de plusieurs pages et de créer un tableau simple.

Cette formation s'adresse à toute personne débutante sur Word.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.

Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1 - GÉNÉRALITÉS & PRESENTATION

Découvrir l'écran de travail
Le ruban (onglets, groupes et commandes)
Le bouton Microsoft Office
L'onglet accueil
La barre d'outils Accès rapide
Options de Word

2 - CRÉATION & GESTION D'UN DOCUMENT

Proposition de méthode de conception d'un document : saisie au kilomètre, enregistrement, et présentation
Savoir créer et enregistrer un nouveau document
Ouvrir et fermer un document existant
Enregistrer un document au format pdf

3 - CONCEPTION D'UN DOCUMENT

Saisie de texte et correction en cours de frappe
Sélectionner du texte
Se déplacer dans un document
Ajout / suppression de texte
Gestion des paragraphes
Copier/déplacer du texte
Utiliser les taquets de tabulations
La modification en temps réel : les styles, les caractères (taille, couleur, souligné...)
Utiliser les puces et numéros, les caractères spéciaux

4 - MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Choix des polices et des attributs
Mise en forme du document
Définition des marges
Format portrait ou paysage

Modification d'une mise en page existante
Encadrer un mot, une ligne, un paragraphe
Reproduire une mise en forme
Utiliser des styles prédéfinis
Aperçu multi-pages
Options d'impression et impression d'un document

5 - PRÉSENTATION D'UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES

Insertion de sauts de pages ou de sections
Numérotation des pages
Création et mise en forme d'en-têtes et pieds de page
Insérer un objet, une image

6 - OUTILS D'AIDE A LA REALISATION DE DOCUMENTS

Insertions automatiques
Recherche et remplacement de texte
Dictionnaires orthographique et grammatical

7 - EXPLOITER LES MODÈLES

Créer un modèle de document
Créer un document basé sur un modèle

8 - CRÉER DES TABLEAUX

Créer un tableau
Sélection des éléments du tableau
Mise en forme
- largeur des colonnes
- hauteur des lignes
- alignements
Format automatique
Positionnement du tableau

9 - ATELIER QUESTIONS - REPONSES