

InitiationWord

OBJECTIFS

Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document simple
Présenter une lettre en utilisant la barre d'outils de mise en forme
Intégrer un tableau simple

CONTENU

Découverte de l'environnement de travail

Chargement, astuces du jour, description de l'écran.
Définitions des termes (barres d'outils, infos-bulles, règle, barre d'état...).

Réalisation d'un document

Saisie et corrections.
Manipulation des blocs de texte (copier, couper, coller).

Utilisation des outils de correction

Mise en place et utilisation du vérificateur d'orthographe et de grammaire.

Gestion d'un document

Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, fermer, imprimer...

Présentation d'un texte

Les sélections de texte.
Utilisation de la barre d'outils « Mise en forme » et « Bordures » pour appliquer les fonctions : police, taille, gras, italique, alignements, retraits, encadrement de texte.

Mise en page d'un texte

Utilisation de « l'Aperçu avant impression » pour effectuer la mise en page.
Gestion des espacements afin d'équilibrer le texte sur la page.

Créer un tableau simple

Insérer un tableau de x lignes et colonnes
Modifier la largeur des colonnes
Saisir du texte dans le tableau

Imprimer un document Word

Pré-visualiser le document
Définir les pages à imprimer

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Mise en situation par des exercices d'application

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Un poste informatique pour chaque stagiaire
- Un support de cours

PRE-REQUIS

Aucun

DUREE

1 jour