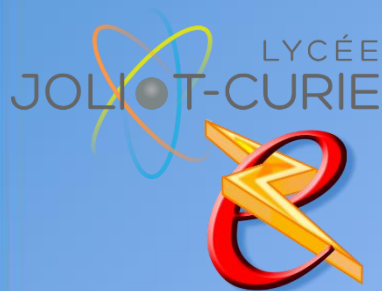


Word – Fonctions de base



→ Pré-requis

- Bureautique en ligne (facultatif).
- Organiser et classer ses documents

→ Durée

- 2 heures.

→ Périodicité

- Début d'année.

→ Nombre de participants

- 10 maximum.

→ Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

PUBLIC VISE

- Toute personne sachant utiliser la souris et le clavier.

OBJECTIFS

- Savoir créer, saisir, corriger, mettre en valeur du texte et des paragraphes, aligner vos données, et concevoir des tableaux

PROGRAMME DE FORMATION

→ Notion de base

- Présentation de l'environnement
- Modes de sélection et affichage des pages

→ Présenter un document simple

- Saisir, vérifier, corriger, réorganiser un texte
- Mettre en valeur les caractères
- Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retrait, espacement)
- Créer des séries avec des puces ou des numéros
- Enrichir des titres par l'encadrement
- Mettre son texte en plusieurs colonnes

→ Tableaux

- Créer et renseigner un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes.
- Ajouter un style au tableau

→ Mettre en page et imprimer

- Orienter et positionner le texte sur la page
- Apercevoir un document avant de l'imprimer
- Définir des sauts de pages
- Insérer un numéro de page

→ Gestion des documents

- Enregistrer, récupérer, imprimer un document