



WORD DÉBUTANT

Durée : 2 jours
(6.5 heures par jour)
total : 13 heures

Clientèle visée

Toute personne qui, dans le cadre de ses activités courantes, devra utiliser Word et veut connaître les notions de base

Objectif général

Le participant effectuera les tâches courantes reliées à Microsoft Word, de façon autonome et efficace.

Connaissances préalables

Les personnes devront connaître l'environnement Windows.

Contenu du cours

Découvrir l'écran de Word

- Ouvrir Word
- Utiliser la barre des menus
- Modifier l'affichage des menus et barres d'outils
- Découvrir les barres d'outils de Word

Utiliser l'aide de Word

- Utiliser le Compagnon Office
- Utiliser la zone 'Tapez une question'
- Masquer, afficher et désactiver le Compagnon

Créer un document

- Saisir du texte dans Word
- Afficher les caractères non-imprimables
- Créer un nouveau document
- Fermer et ouvrir un document
- La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'
- Les modes d'affichages
- Créer un modèle de document

Les déplacements et les sélections

- Les déplacements et sélection à l'aide du clavier et de la souris
- La sélection multiple
- Annuler et rétablir une action

Déplacer et copier du texte

- Utiliser les boutons Couper, Copier et Coller
- La balise active 'Options de collage'
- Le Volet Office 'Presse-papiers'



Contenu du cours (suite)

La mise en forme du texte

- Modifier la police de caractères et les paragraphes
- Création d'une liste numérotée et à puces

Appliquer des bordures et des trames

- Ajouter une bordure à un texte ou un paragraphe
- Appliquer une trame de fond et une bordure de page

La mise en page d'un document

- La barre d'outils 'Aperçu avant impression'
- La boîte de dialogue 'Mise en page'

Correction de texte

- Grammaire et orthographe

La recherche et le remplacement

- Rechercher un mot
- La boîte de dialogue 'Rechercher et remplacer'

Créer un en-tête ou un pied de page

- Création d'un en-tête et pied de page pour l'ensemble du document
- Saisir un en-tête de première page différent

Créer un tableau

- Insérer des colonnes et des lignes
- Insérer des cellules
- Afficher la barre d'outils 'Tableaux et bordures'
- Aligner le texte dans la cellule
- Uniformiser la hauteur des lignes et colonnes
- Les taquets de tabulation

Insérer une image et dessins

- Insérer une image
- Parcourir les clips de la bibliothèque
- Créer un organigramme

Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participantes et participants d'appliquer les notions apprises.