

OFFICE – WORD

niveau 1



FUGA

Formation

INFORMATIONS

Public : Tout public

Nombre de participants :
12 maximum

Durée : 2 jours (14 heures)

Pré-requis : Aucun

Modalité et méthodes pédagogiques :
✓ Exercices pratiques
✓ Apports méthodologique

Formateur spécialisé

A l'issue de la formation tous les stagiaires recevront une attestation de formation



Objectif de la formation

- ✓ Acquérir les bases pour créer et mettre en forme un document simple sur Word

Contenu de la formation

Prise en main

- ✓ Se repérer dans l'écran
- ✓ Créer un document : saisir, enregistrer, présenter

Présenter un document

- ✓ Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique,....
- ✓ Aérer le document : interligne, espacement, retrait
- ✓ Encadrer un titre, l'ombrer
- ✓ Créer des listes à puces ou numérotées
- ✓ Gagner du temps : appliquer, modifier, copier la mise en forme

Modifier un document

- ✓ Afficher/masquer les marques de mise en forme
- ✓ Supprimer, déplacer, recopier du texte
- ✓ Corriger le texte : orthographe
- ✓ Convertir un document en PDF, mettre en page, imprimer

Construire un document de type rapport

- ✓ Définir et numéroté les titres
- ✓ Changer la présentation du document : modifier, couleur,...
- ✓ Insérer une page de garde, définir les sauts de page

Insérer des illustrations

- ✓ Insérer une image, un texte décoratif Wordart

Insérer un tableau

- ✓ Créer et positionner un tableau
- ✓ Ajouter, supprimer des lignes et colonnes
- ✓ Appliquer un style de tableau
- ✓ Modifier bordures et trames