



FORMATION DES ACTEURS ASSOCIATIFS

WORD : Initiation

Niveau : débutant

Prérequis : Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows.

Objectifs :

Acquérir les bases pour concevoir des courriers, notes et documents avec Word

- Rédiger et mettre en forme un document sous Word

Contenu :

Se familiariser à l'environnement Microsoft Word (rapidement)

- Ouvrir un nouveau document
- Enregistrer et fermer un document existant
- Apprendre à utiliser l'environnement Word, la gestion des onglets et des rubans
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

Concevoir un document

- Saisir, modifier et corriger le texte
- Déplacer et copier du texte
- Rechercher et remplacer du texte

Mise en forme d'un document

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
- Insérer des listes à puces ou numéros
- Encadrer un texte et paragraphe
- Insérer des symboles
- Reproduire une mise en forme

Les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Placer des tabulations
- Déplacer des tabulations
- Supprimer des tabulations
- Ajouter des points de suite

Mettre en page un document et l'imprimer

- Numérotation des pages
- Insérer en-têtes et pieds de page
- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage)
- Utiliser le mode "aperçu avant impression"

Exercices d'application pouvant être rencontrés dans domaine associatif