



Formation : Word 2010

Prise en main

Créer et mettre en forme
ses documents avec Word



Objectifs

- . Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme
- . Maîtriser la mise en page et l'impression
- . Comprendre comment utiliser les outils de correction automatique

Public

- . Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents

Pré-requis

- . Les participants doivent être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée & Tarif

- . 1 jour
- . 305 € HT

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner

Nouveautés de l'interface

- Créer et sauvegarder un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document

Saisir et réorganiser du texte

- Saisir un texte
- Copier ou déplacer du texte

Soigner la mise en forme d'un document

- Mise en forme rapide du texte (gras, italique...)
- Utiliser des styles prédéfinis
- Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier...)
- Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Insérer des points de suite
- Encadrer un titre

Corriger le texte d'un document

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire, chercher un synonyme
- Automatiser la correction lors de la saisie

Mettre en page un document

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Insérer un saut de page
- Imprimer un document

Le plus de cette formation :

Un programme basé sur les besoins essentiels des personnes souhaitant appréhender les fonctions de base de Word.

L'apprentissage par la pratique : les participants sont amenés à réaliser de nombreux travaux pratiques tels que la saisie d'une note, l'utilisation des outils de correction automatique pour en corriger les fautes d'orthographe et de grammaire, la modification de la présentation du texte, la mise en forme d'un courrier...

Le partage d'astuces facilitant le travail dans Word.