

PROGRAMME DE FORMATION WORD

15 périodes

DÉBUTANT

Créer, enregistrer et classer un document : 2 périodes

- Saisir un document brut
- Enregistrer le document dans un dossier
- Organiser ses documents et ses dossiers

Modifier un document simple : 2 périodes

- Sélectionner, modifier et supprimer du texte
- Utiliser le correcteur orthographique
- Déplacer et copier du texte
- Insérer des caractères spéciaux

Mettre en forme texte et paragraphes : 6 périodes

- Comprendre et utiliser les taquets de tabulation
- Modifier la mise en forme des caractères
- Choisir un type d'alignement
- Encadrer des paragraphes
- Insérer des listes à puces et de numéros
- Maîtriser les différents retraits

Imprimer un document : 2 périodes

- Visualiser le document avant impression
- Modifier les marges
- Choisir l'orientation du papier

Créer des tableaux : 1 période

- Insérer un tableau simple dans un document
- Modifier un tableau simple

Gérer un document de plusieurs pages : 2 périodes

- Insérer un saut de page
- Numéroter automatiquement les pages
- Ajouter un en-tête et/ou un pied de page

