

Word Initiation

Objectifs

- ✓ Acquérir les bases pour une utilisation efficace de Word 2013 ou Word 2016
- ✓ Gagner du temps dans la mise en page et la mise en forme de documents

Contenu

- ✓ Acquérir les principes de base
 - Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
 - Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
 - Prévisualiser et imprimer.
- ✓ Bien présenter un document
 - Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
 - Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
 - Encadrer un titre, l'ombrer.
 - Créer des listes à puces ou numérotées.
- ✓ Modifier un document
 - Modifier ponctuellement un document.
 - Supprimer, déplacer, copier du texte.
 - Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
 - Convertir un document en pdf.
- ✓ Concevoir une note, un courrier
 - Positionner l'adresse, les références.
 - Présenter le corps du texte.
 - Mettre en page et imprimer.
- ✓ Construire un document de type rapport
 - Définir et numéroté les titres.
 - Changer la présentation du document
 - Ajouter une page de garde.
 - Définir les sauts de page.
 - Numéroté les pages.
- ✓ Insérer des illustrations
 - Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
 - Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.
- ✓ Insérer un tableau
 - Créer, positionner et modifier un tableau.

Intervenante

- ✓ Karine BURDO

Dates et lieu

- ✓ 11-12 avril 2019 à Niort



Social
médico social



Habitat
social



Entreprise
privée



Service
public