

Word 2010 – Fonctions de base

Créer et mettre en forme ses documents

Cette formation vous permettra de prendre rapidement en main la nouvelle interface et de maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel. Au-delà d'une refonte totale de l'interface, Word propose de nouvelles fonctionnalités qui facilitent la création rapide de documents professionnels de qualité.

Durée : 2 jours

Objectifs :

Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme.

Maîtriser la mise en page et l'impression.

Créer un tableau.

Insérer des illustrations.

Niveau requis :

Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Présentation du logiciel

- L'interface de Word 2010
- Le nouveau menu " Backstage "
- Le ruban
 - Prise en main des onglets et des groupes de commandes
 - La barre d'outils accès rapide
 - Les lanceurs de boîte de dialogue
- La règle, les modes d'affichage, le curseur zoom
- La mini-barre de mise en forme
- Les menus contextuels

Gestion des fichiers

- Ouvrir
- Enregistrer
- Enregistrer un fichier au format pdf
- Protection d'un document
- Nouveau document
- Fermer

Manipulation de texte

- Saisie, correction
- Les différents modes de sélection
- Se déplacer dans un document
- Glisser / Déplacer
- Copier
- Supprimer
- Le Presse-papiers
- Rechercher un document
- Rechercher / Remplacer

Mise en forme

- Caractères
- Paragraphe
 - Alignement, retraits, interlignes
 - Espacement, puces et numéros

Mise en forme (suite)

- Bordures
- Tabulations
- Pagination
 - Les sections
 - Marges, taille et orientation papier
 - Texte en colonnes
 - Numérotation des pages
 - En-tête / Pied de page
- Césures
 - Césures automatiques
 - Césures manuelles

Impression

- Imprimer et options d'impression

Insertions automatiques

- Utilisation

Styles

- Présentation
 - Appliquer un style
- Création
 - Créer un style
 - Définir un raccourci clavier

Modèles

- Utilisation
- Création

Tableaux

- Création
- Sélections
- Insertion de lignes / colonnes / cellules
- Suppression de lignes / colonnes / cellules
- Mise en forme
 - Largeur des colonnes et hauteur des lignes
 - Alignement
 - Fusionner / Scinder
- Titres des colonnes
- Déplacer / Redimensionner un tableau
- Habillage du tableau

Vérificateurs

- Correction automatique
- Orthographe
- Vérification automatique
- Synonymes

Les 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 cas pratiques tels que la saisie, l'utilisation des outils de correction automatique, la modification de la présentation du texte, la mise en forme d'un courrier.
- Le partage d'astuces facilitant le travail dans Word.