

Microsoft Word 2010, initiation

THE BEST

Objectifs	Ce stage vous permettra de maîtriser les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word, version 2010. Vous découvrirez la nouvelle interface, verrez comment créer rapidement des documents simples (lettres et petits rapports) et gérer leur impression.
Participants	Tout participant souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents.
Prérequis	Bien connaître la micro-informatique.
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant – Formation présentielle
Durée	3 jours

Code : WORD10-INIT

Programme.

Généralités sur Office 2010

Nouvelle Interface
Onglet Fichier
Barre d'Accès Rapide
Rubans Personnalisables.

Introduction

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.