

WORD 2010 INITIATION

PUBLIC CONCERNE	Toute personne débutant dans l'utilisation du logiciel Word.
DUREE	12 heures
OBJECTIFS	Être capable d'organiser ses fichiers et dossiers sous Windows Être capable de réaliser un courrier simple mis en forme sous Word 2010
METHODES PEDAGOGIQUES	Définition de l'objectif spécifique à traiter Explication théorique Application pratique par des exercices évolutifs (environ 70% du temps en formation) Correction individuelle et synthèse
OUTILS PEDAGOGIQUES	Livret de suivi Support de cours Certains exercices sur CD-ROM Ordinateurs récents (INTEL PENTIUM IV ou équivalent) Possibilité de conserver son travail sur clé USB



CONTENU

GÉRER ET ORGANISER SES FICHIERS

- Nommer et classer des fichiers
- Créer des dossiers, des sous-dossiers
- Copier, déplacer, supprimer des fichiers
- Rechercher un fichier à partir de mots clés

L'ENVIRONNEMENT WORD 2010

- Bouton Office, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte
- Créer un document : saisir, enregistrer, présenter

BIEN PRESENTER UN DOCUMENT

- Mettre en forme des caractères: gras, souligné, italique, couleur
- Mettre en forme des paragraphes: interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer

- Insérer des listes à puces, listes numérotées
- Insérer une image, un clipart
- Créer des effets typographiques avec WordArt

MODIFIER UN DOCUMENT

- Modifier ponctuellement un document
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

CONCEVOIR UN COURRIER

- Saisir le texte
- Positionner les références, l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Mettre en page
- Imprimer
- Utiliser les tabulations
- Créer, modifier et supprimer un modèle de document

CREER UN TABLEAU

- Insérer un tableau dans un document
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier les bordures, les trames

