



BUREAUTIQUE WORKSHOP

WORD INITIATION

• **OBJECTIFS** •

- Être capable d'utiliser Word dans ses fonctionnalités principales de création de notes et courriers
- Optimiser la saisie et la mise en forme de texte sous Word afin de gagner du temps

• **PUBLIC** •

Toute personne ayant à effectuer des travaux de saisie et de mise en page de documents dans Word

• **PRÉREQUIS** •

Bonnes connaissances de l'environnement Windows

• **PROGRAMME** •

Introduction

- Présentation de la fenêtre Word
- Présentation des barres outils

Création d'un document simple

- La frappe au kilomètre (se déplacer dans un document, corriger un texte, suppression, insertion, déplacement, création d'un saut de page) : Correcteur orthographique, Dictionnaire des synonymes, Dictionnaire des citations
- Recherche/remplace
- Mise en forme de caractères, de paragraphes, paramètres de mise en page
- Sauvegarde et Impression

Autres éléments de mise en forme

- Énumérations
- Encadrements
- Tabulations
- Utilisation des styles standards

Les blocs de construction (Quickparts)

- Création, modification, suppression et utilisation dans un document
- Organisation

Élaboration d'un tableau

- Création d'un tableau
- Encadrement
- Modification de la structure d'un tableau
- Positionnement du tableau sur la page

• **OUTILS PÉDAGOGIQUES** •

- Exposés
- Exercices
- Cas pratiques