

Word Niveau débutant

Le cours de Word pour débutant s'adresse à ceux qui n'ont jamais utilisé ce logiciel ou qui ont une expérience limitée avec les logiciels de traitement de texte. Ils acquerront les compétences de base pour utiliser ce logiciel, créer et modifier des documents dans un cadre professionnel, et comprendre les outils essentiels du logiciel.



Cette formation est conçue pour être accessible, pratique et adapté à des utilisateurs de tous les niveaux.

Objectifs

- Découvrir les principales composantes de l'interface (ruban, menus, onglets, zone de travail).
- Identifier et utiliser les outils essentiels.
- Créer et modifier des documents simples.
- Maîtriser les bases de la mise en forme du texte.
- Appliquer une mise en page de base.
- Insérer des éléments simples.
- Utiliser les outils de vérification et de correction.
- Préparer et imprimer un document.
- Développer l'autonomie dans l'utilisation de Word.

Contenu

1. Introduction à Microsoft Word

- Présentation de l'interface (ruban, onglets, barre d'outils, zone de texte)
- Ouverture et fermeture de documents
- Enregistrement et sauvegarde (formats docx, PDF, etc.)

2. Création d'un document de base

- Création d'un nouveau document
- Saisie et édition de texte (ajouter, supprimer, déplacer)
- Mise en forme du texte (polices, taille, gras, italique, souligné)

3. Mise en page

- Configuration des marges et de l'orientation (portrait/paysage)
- Ajout d'en-têtes, de pieds de page et de numéros de page

4. Manipulation des paragraphes

- Alignement (gauche, droite, centré, justifié)
- Espacement des lignes et des paragraphes
- Ajout de listes à puces et numérotées

5. Insertion d'éléments simples

- Ajout d'images ou de graphiques
- Insertion de tableaux basiques
- Utilisation de formes et de lignes

6. Révision et corrections

- Utilisation de l'outil orthographe et grammaire
- Recherches et remplacements de texte
- Introduction aux commentaires

7. Impression et exportation

- Aperçu avant impression
- Paramètres d'impression (sélection des pages, qualité, format)
- Exportation en différents formats (PDF, Word, etc.)

8. Conclusion et pratique

- Révision des compétences apprises
- Exercices pratiques