

Initiation à Microsoft Word

Bienvenue à la formation d'initiation au logiciel Word (cours de base).

Il est recommandé d'apporter votre ordinateur portable puisque vous apprendrez à le configurer selon les notions apprises. Les participants qui n'ont pas de portable peuvent toutefois utiliser l'un des ordinateurs sur place (s.v.p. nous en informer lors de votre inscription).

Puisque les cours sont donnés sur le logiciel **Word** dans l'environnement **Windows 11**, ils ne conviennent pas aux utilisateurs des logiciels alternatifs (Libre Office, Open Source, etc.) ni d'appareils Apple (Mac). Ils ne conviennent pas non plus aux utilisateurs de tablettes électroniques.

Voici quelques-unes des notions qui seront vues durant les 5 semaines de formation (l'ordre de présentation peut varier) :

- Exploration de la fenêtre de Word
- Composantes de la barre d'outils (polices de caractère, styles, couleurs, taille)
- Mise en page (marges, entête, pied de page, sauts de page)
- Paragraphes (interligne, retrait)
- Copier, couper et coller des éléments (mots, paragraphes, etc.)
- Gestion des fichiers (création, ouverture, sauvegarde)
- Mise en forme de tableaux et colonnes
- Bordures, trames et encadrement
- Listes à puces et listes numérotées
- Insertion d'éléments graphiques (images, formes, zones de texte)
- Étiquettes et enveloppes
- Sauvegarde au format .pdf
- Autres, à déterminer