

## WORD

### Fonctions de base

#### CONTENU

##### Découverte de Word

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage\*
- La mini-barre de mise en forme
- Le curseur zoom

##### Gestion des documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

##### Manipulation de base

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le Couper/Copier/Coller
- Correction

##### Mise en forme des caractères et des paragraphes

- L'aperçu instantané
- Les captures d'écran \*
- Polices et attributs
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Les blocs de construction
- Les thèmes
- Les effets de texte \*

##### Les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

##### Les tableaux

- Création d'un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Mise en page
- Les nouveaux formats prédéfinis
- Alignement

#### Objectifs - le participant sera capable de :

- Concevoir et mettre en forme un document simple
- Mettre en forme un tableau de présentation
- Gérer des documents de quelques pages et améliorer les présentations

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

#### Public :

Tout public avec connaissance de l'environnement de Windows

#### Méthodologie :

##### Pédagogie :

La pédagogie est basée sur le principe de l'alternance d'apports théoriques, d'exposés, d'exercices, de cas pratiques et de synthèses des points abordés.

#### Outils – Moyens techniques :

- Formation présentielle
- 1 poste par stagiaire
- Cas pratiques / exercices
- 1 vidéo projecteur
- Support de cours
- Assistance post-formation assurée directement par votre formateur pendant 6 mois.

#### Horaires

9h00 – 12h30 et 14h00 – 17h30

#### Informations

##### complémentaires :

Valérie LEVADE – 05.34.28.19.01

Cette formation ne donne pas lieu à l'évaluation des acquis sauf dans le cas du passage de test TOSA ou PCIE.

- Bordures et trames

## **Mise en page du document**

- Gestion des sauts de pages
- L'aperçu multi pages
- En-tête, pied de page
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression

## **La correction de texte**

- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel

## **Outils**

- Insertion de dates
- Insertion automatique
- Correcteur et dictionnaire
- Recherche et remplacer
- Insertion d'objets

