

Word 2016

- Niveau 1. Connaissances indispensables -

Cette formation peut être offerte de différente façon :

Théorique à distance avec enseignant en direct (synchrone)	X
Théorique à distance avec support via courriel (asynchrone)	
Théorique sur place	X
Formation pratique sur place	

Objectif de la formation :

L'objectif de la formation est l'acquisition de connaissances de base sur le logiciel Word 2016.

Durée de la formation : 7 h 10

Plan de cours :

Ce plan de cours est à titre indicatif. Il est possible d'y apporter des modifications selon les besoins des participants.

➤ Découvrez Word, complétez un texte simple (1 h 40)

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement



- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

➤ Appliquez une présentation minimale au texte (50 min)

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Classe des caractères
- Police et taille des caractères

➤ Présentez les paragraphes, réorganisez le texte (55 min)

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

➤ Mettez en page, paginez et imprimez (50 min)

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages



➤ Gérez les tabulations, les listes (1 h 10)

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

➤ Découvrez les fonctionnalités incontournables (1 h 45)

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/ de mise en forme
- Remplacement de texte/ de mise en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres