

Word - Initiation - Créer et présenter des documents texte simples

A l'issue de ce stage les participants seront en mesure de : Concevoir des courriers, notes et documents avec Word - Intégrer des dessins et des photos - Créer des tableaux - Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

Référence : AFDWOR-IN

Durée totale : 19h

- 2 jour(s) (13h) en présentiel
- 5h en e-learning
- 1h de passage de certification TOSA

Modalités et moyens pédagogiques :

- Présentiel en salle de formation + e-learning
- Cas pratiques
- Synthèse
- Support de cours : format numérique

Prérequis : Connaissance de Windows.

Public concerné : Tout utilisateur de Word devant concevoir et exploiter des documents simples et souhaitant une première approche traditionnelle, en salle avec un formateur. **Ce parcours de formation respecte le référentiel M2i Formation et est accompagné d'un module e-learning.**

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

PROGRAMME

■ PRINCIPES DE BASE

Découverte du traitement de texte
Généralités sur l'environnement

■ CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT

Déplacement du point d'insertion
Affichage des caractères non imprimables
Saisie de texte
Annulation et rétablissement d'une action
Déplacement et copie de texte
Vérification orthographique et grammaticale
Gestion d'un dictionnaire personnel
Recherche de synonymes
Fonctions de recherche et de traduction
Statistiques, propriétés d'un document

■ GESTION DE DOCUMENTS

Ouvrir et enregistrer un document
Envoyer par mail un document
Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

■ METTRE EN FORME DU TEXTE

Gestion de paragraphes
Sélection et suppression de texte
Application d'un style rapide de la galerie
Application d'un thème
Mise en forme des caractères : couleur, casse, police et taille
Retrait sur les paragraphes
Alignement des paragraphes
Espacement entre les paragraphes
Interligne
Bordure et arrière-plan
Énumération et liste à puces
Liste à puces personnalisée et liste numérotée
Plusieurs niveaux dans une liste
Saut de ligne
Retrait négatif de première ligne

Espace ou trait d'union insécable
Insertion de caractères spéciaux ou symboles
Espacement et position des caractères
Ajouter des effets au texte

■ INSERTION D'ILLUSTRATIONS

Insertion et positionnement d'une image
Guides d'alignement*
Mise en page dynamique*
Positionnement et habillage d'une image
Traçage d'un objet de dessin
Dimensionnement / rotation / ajustement
Déplacement d'un objet de dessin
Mise en forme d'un objet de dessin
Texte dans un objet de dessin / WordArt
Capture d'écran

■ TABULATION ET TABLEAUX SIMPLES

Création et gestion des tabulations
Tabulation avec points de suite
Création d'un tableau simple

■ METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

Mise en page : orientation et marges
Zoom d'affichage
Mode Liseuse
Mise en page dynamique*
Impression
Saut de page
En-tête et pied de page
Numérotation des pages
Gestion des sauts de pages automatiques
Aperçu avant impression

* Version 2013