



Word 2016

Niveau : Initiation

Durée :

2 jours

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows

Public concerné :

Ce stage s'adresse aux personnes désirant connaître les bases du traitement de texte afin de créer, modifier et imprimer un document avec une mise en page simple

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap - merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation, afin de prévoir les aménagements nécessaires (accueil, accessibilité, pédagogie, suivi).

Méthode et moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés et de mises en situation, orientation dans la prise de notes
- Un support de cours sera remis à chaque stagiaire
- Une assistance post-formation : masolution@p-co-formationconseil.fr

Titre et qualité du formateur

Le formateur a acquis une expérience validée sur la technicité et la pédagogie ou bien un titre en rapport avec la matière enseignée.

Modalités d'évaluation :

La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.

Validation :

Attestation de stage

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le concept du traitement de texte
- Créer et mettre en forme un document
- Corriger le texte
- Créer un tableau
- Mettre en page, imprimer



CONTENU

Découverte de Word :

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Le mode Backstage
- La barre d'outils Accès rapide
- Description de l'écran

Gérer les documents

- Créer un nouveau document
- Enregistrer un document
- Choisir le dossier d'enregistrement
- Enregistrer au format PDF
- Ouvrir, fermer un document
- Épingler un document, un dossier
- Utiliser la fonctionnalité « Dites-nous ce que vous voulez faire »

Manipulations de base

- Découvrir les principes de base du traitement de texte
- Saisir le texte
- Déplacer le curseur
- Sélectionner du texte
- Fusionner, scinder des paragraphes
- Couper, copier, coller

Corriger le texte

- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Appliquer le style "sans interligne"
- Recherche intelligente

Mettre en forme le texte

- L'aperçu instantané des mises en forme
- Mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les paragraphes
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puces et listes numérotées
- Recopier la mise en forme



Les tabulations personnalisées

- Créer et utiliser une tabulation personnalisée
- Modifier, supprimer une tabulation personnalisée
- Ajouter des points de suite

Les tableaux

- Créer un tableau
- Mettre en forme le tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Dessiner un tableau

Mettre en page le document

- Gérer les sauts de pages manuels
- Utiliser le nouveau mode de lecture
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Créer les en-têtes, pieds de pages
- Modifier les marges, l'orientation des pages
- Imprimer le document
- Mise en page dynamique