

Microsoft Word - Initiation

Public

Utilisateurs débutants désirant mettre à jour leurs connaissances acquises de manière autodidacte sur ce logiciel.

Prérequis

La connaissance des fonctions principales de Windows est fortement conseillée pour faciliter l'apprentissage de ce logiciel.

Objectifs

Maîtriser les bases de Word afin de rédiger des documents avec une mise en forme soignée et professionnelle.

Durée

2 jours

Certification

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word.

Elle est inscrite à l'inventaire et sur la LNI, éligible au CPF pour tous les salariés et demandeurs d'emploi au niveau national. Code CPF : 164 617.

Elle permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

Détail du cours

Les concepts de base

- Définition d'un traitement de texte
- Démarrer Microsoft Word
- Découvrir l'interface de Word
- Personnaliser le ruban
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Importer/exporter des personnalisations
- Utiliser le « backstage »
- Connaître les caractéristiques de Word
- Utiliser la souris
- Utiliser le clavier
- Utiliser l'aide de Word

La saisie du texte

- Connaître les éléments de base du document
- Saisir le texte
- Modifier le texte
- Annuler, rétablir ou répéter une action
- Afficher les règles
- Modifier le zoom de l'affichage

La gestion des documents

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document
- Enregistrer un document
- Visualiser plusieurs documents
- Envoyer un document par courriel
- Fermer un document
- Quitter Word

Les techniques d'édition

- Maîtriser les déplacements du point d'insertion
- Sélectionner du texte
- Déplacer ou copier du texte
- Rechercher et remplacer du texte

La correction d'un document

- Choisir la langue de travail
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Utiliser le dictionnaire de synonymes
- Corriger automatiquement un texte
- Traduire un mot ou une phrase

La mise en forme des caractères

- Modifier la police et les attributs
- Modifier la casse
- Modifier l'espacement des caractères
- Mettre en forme rapidement les caractères

La mise en forme des paragraphes

- Aligner les paragraphes
- Modifier les retraits
- Modifier les espacements
- Modifier les enchaînements
- Utiliser les tabulations
- Encadrer les paragraphes
- Créer des lettrines
- Mettre en forme rapidement les paragraphes

Les listes à puces et à numéros

- Créer rapidement une liste
- Créer une liste à puces
- Créer une liste à numéros
- Créer une liste à plusieurs niveaux

La mise en page

- Paramétrer la mise en page
- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- Ajouter un filigrane
- Ajouter une bordure de page

L'affichage et l'impression

- Modifier l'affichage du document
- Afficher l'aperçu avant impression
- Imprimer un document