

# Microsoft Word

# Niveau Initiation

Durée : 2 journées – 14 heures

PUBLIC	PRE-REQUIS	
Toute personne désireuse de se former sur Microsoft Word	Aucun	
OBJECTIFS	Créer, mettre en forme, mettre en page des documents professionnels Personnaliser un document et utiliser les fonctionnalités complémentaires	
METHODES PEDAGOGIQUES	VALIDATION DES ACQUIS	
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés.	
MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	SUPPORT DE COURS	
Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.	Manuel Microsoft® Word - Éditions ENI	
PROGRAMME		

## L'ENVIRONNEMENT WORD

Définir et repérer

- L'onglet Fichier, la barre d'outils accès rapide
- Le ruban, les onglets, les boutons de commande, les lanceurs de boîte de dialogue
- La barre d'état, les modes d'affichage, le zoom

## LA GESTION DES DOCUMENTS

Créer, enregistrer un nouveau document

Ouvrir un document existant

Enregistrer un document sur un lecteur partagé (réseau, cloud)

Imprimer tout ou partie d'un document.

## LE TEXTE

Connaître les règles de saisie d'un document

Sélectionner dans un document

Couper, copier, coller du texte

Rechercher, remplacer du texte

## L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE

Utiliser la correction automatique

Utiliser la correction orthographique et grammaticale

Utiliser les synonymes

## LA MISE EN FORME

Modifier l'apparence des caractères (police, taille, attributs...)

Modifier l'apparence des paragraphes

- Effectuer des retraits

- Gérer les espacements et interlignes

- Ajouter des bordures et trames de fond

Utiliser les puces et les numéros

Utiliser et modifier les tabulations et les points de suite

Utiliser les styles prédéfinis

## LA MISE EN PAGE

Utiliser et travailler dans l'aperçu avant impression  
Choisir la taille et l'orientation du papier  
Régler les marges  
Créer des en-têtes et des pieds de page

## LES TABLEAUX

Créer un nouveau tableau  
Sélectionner dans un tableau  
Saisir les données d'un tableau  
Supprimer des cellules, lignes ou colonnes  
Insérer des cellules, lignes ou colonnes  
Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes  
Modifier la mise en forme et l'encadrement

## LES INSERTIONS AUTOMATIQUES "QUICKPART"

Créer et utiliser une insertion automatique

- 
- Depuis quelques mois, nous proposons de découvrir l'I.A. en lien avec l'outil : "Utiliser l'IA avec Word"
  - Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
  - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
  - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : nous sommes en mesure de vous proposer un parcours adapté à vos contraintes, n'hésitez pas à nous contacter