



# Word Remise à niveau

## Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 1994B



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word

Approfondir sa maîtrise des outils de déplacement et de correction automatique

Améliorer la présentation d'une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme

Créer un document en appliquant divers types de mise en page

Enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images...

### PRÉ-REQUIS

Utilisateurs connaissant l'environnement Windows et ayant pratiqué Word en autodidacte ou suivi une formation Word sans l'avoir mis en pratique.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Alternance entre théorie et exercices pratiques, évaluation au fur et à mesure des exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'ordinateurs à raison de un pour chaque stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

### CONSOLIDATION DES FONCTIONNALITES DE BASE

- Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Le nouveau mode Lecture (2013)
- Réglage du Zoom
- Créer, enregistrer, imprimer des documents

### LA MISE EN FORME DES CARACTERES ET DES PARAGRAPHES

- Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs
- Alignement des paragraphes
- Mise en retrait du paragraphe
- Espacement entre les paragraphes
- Modification de l'espacement entre les lignes de texte
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Création de listes à puces ou de liste numérotée
- Liste à plusieurs niveaux
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

### DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
1 journée soit 7 heures

**-Dates des inter-entreprises :**  
Nous contacter  
**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
285€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
599€ HT / Jour / groupe

**En cours particulier :**  
579€ HT / Jour / personne

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, E-Learning, Blended, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

## LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulation
- Création et gestion des tabulations
- Définition de points de suite

## LES DIFFERENTS OUTILS

- La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte
- Le dictionnaire des synonymes
- Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique
- Rechercher et remplacer du texte dans un document
- Insertion de la date et heure
- Création et utilisation d'éléments réutilisables

## INSERTION D'OBJET OU D'ILLUSTRATIONS SIMPLES

- Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
- Guide d'alignement (version 2013)
- Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
- Choix d'un style visuel pour son image
- Les effets sur les images

## LA MISE EN PAGE

- Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
- Orientation des pages : portrait ou paysage
- Insertion de saut de page automatique
- Créer et modifier des entêtes et pieds de page
- Choix de la taille de la page
- Mise en page dynamique (version 2013)

Fiche mise à jour le 01/10/2021

## NOS CERTIFICATIONS

