

## Microsoft Word

### Fonctions essentielles



#### REFERENCE

5J-003 J - Bureautique

#### OBJECTIF

Acquérir une pratique professionnelle du traitement de texte, gagner en efficacité et améliorer la qualité de sa production

#### PUBLIC VISE

Tout public

#### PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

#### PRE-REQUIS TECHNIQUES

Ordinateur, Tablette ou Smartphone connecté à internet, équipé d'un micro et de sorties audio

#### DURÉE en HEURES :

14h

#### RYTHME / NOMBRE DE JOURS

(Rythme distanciel organisé par demi-journée)  
4 demi journée (2\*3h) + 2 heures d'assistance

#### MODALITE PEDAGOGIQUES :

Classe Virtuelle et visio avec Zoom  
Accès plateforme d'apprentissage et ressources DIGIPAS

#### METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation animée en français
- De 4 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explications (50%) / mises en application (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers/projets
- Contrôle continu et certificat de stage

#### Démarrage

- Lancement du logiciel et Interface de Word
- Explication du clavier et de la souris
- Notion de ruban, groupe
- Notion de fichier : Création, sauvegarde, fermeture et ouverture d'un document

#### Création et modification de texte

- Saisie et sélection d'un texte
- Correction et modification d'un texte
- Copie ou déplacement
- Recherche et remplacement de chaîne de caractères
- Marques de paragraphe

#### Mise en forme des caractères

- Attributs de présentation des caractères
- Insertion de caractères spéciaux
- Puces et numéros

#### Mise en forme des paragraphes

- Alignement et encadrement d'un texte
- Interlignes

#### Tabulations

- Gestion des taquets / tabulations
- Paramètres de tabulation
- Points de suite

#### Dictionnaires

- Vérificateur orthographique et grammatical et Dictionnaire des synonymes

#### Colonnes

- Multi-colonage et Sauts de section

#### Entête et pied de page

- Création et modification
- Insertions automatiques
- Numérotation

#### Mise en page du document

- Modification des marges
- Saut de pages, Orientation des pages
- Numérotation simple des pages et Notes de bas de pages

#### Insertion d'objets

- Insertion d'un tableau Excel et d'un graphique
- Création d'un titre avec WordArt
- Insertion d'une image (ClipArt Gallery)
- Utilisation de la barre d'outil Image et Dessin
- Insertion d'une image en filigrane
- Les zones de texte et formes automatiques

#### Tableaux

- Création d'un tableau
- Mise en forme d'un tableau, Propriétés du tableau
- Répéter les lignes et les entêtes
- Convertir le tableau en texte
- Formule de calcul

#### Impression d'un document

- Prévisualisation multi-pages
- Paramétrage et impression d'un document