

# Formation Word 2010 Initiation, Maitriser les fonctions de base (Certifiante)

## Objectifs de la formation Word 2010

Cette formation Word 2010 initiation vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires pour:

- Savoir réaliser les fonctions de base de Word : Créer ou modifier des documents (type courrier ou notes) avec une mise en forme simple et pouvant contenir des tableaux, des images et des formes
- Atteindre le niveau Basique de la certification TOSA® (Entre 350 et 550 points).

## À qui s'adresse cette formation ?

### **Public :**

Toute personne souhaitant utiliser Word pour la création ou la modification de documents courts, simples et attractifs est concerné par cette formation Word 2010 Initiation.

### **Prérequis :**

Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows (gestion des fenêtres et de l'Explorateur de fichiers) est important pour suivre cette formation dans les meilleures conditions possibles.

## Contenu du cours Word 2010

### Environnement et méthode dans Word 2010

L'interface Word : Organisation générale (Ruban, Onglets, Groupes, Listes déroulantes,

Lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels ; Barre d'outils d'Accès Rapide)

Affichage/Masquage de la Règle et du Ruban

Contenu de la barre d'état : Les différents modes d'affichage et le Zoom

Déplacements dans un document : Déplacement en début ou fin de ligne ; Déplacement en début ou fin de document

Sélections à la souris et au clavier : Sélection d'un mot, d'une ligne, d'un paragraphe, d'un point à un autre et de tout le document

Annulation / Rétablissement d'une action dans Word 2010

Gestion basique des fichiers : Création d'un nouveau document ; Ouverture ; Enregistrement ; Exporter en PDF

Impression : Aperçu avant impression ; Choix de l'imprimante

### Initiation à la mise en forme et la mise en page sur Word 2010

Saisie du texte (majuscules, minuscules, changement de casse, caractères spéciaux, saut de ligne ou paragraphe, symboles)

Mises en forme simples des Polices à l'aide du ruban : Choix de la police et de la taille ;

Soulignements ; Mises en valeur et en couleur

Mises en forme simple des Paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : Alignements ;

Interlignages ; Retraits ; Bordures ; Listes à puces et numérotées

Utilisation des Styles prédéfinis afin d'identifier les Titres ; Changement de Jeux de Styles et de Thèmes

Reproduction de la mise en forme

Modifications simples de la mise en page : Marges ; Orientation

Utilisation de la Bibliothèque des en-têtes, pieds de page et de Numérotation

### Outils d'édition simples

Suppression ; Copie et déplacement de texte

Recherche et remplacement d'un mot

Déplacement vers une page ; Consultation des statistiques (Nombre de pages/de mots/de signes)

Correction orthographique et grammaticale

## Initiation aux Tableaux dans Word 2010

Insertion et mise en forme de tableaux : Bordures et Trames ; Alignement et orientation du texte ; Utilisation des Styles prédéfinis de tableau

Modification de la structure d'un tableau : Ajout, déplacement et suppression de lignes/colonnes ; Modification de la taille des cellules ; Suppression d'un tableau

## Initiation aux Objets graphiques

Insertion et mise en forme d'Image : Taille ; Habillage ; Utilisation des Styles d'images, Couleur et Effets

Insertion et mise en forme de Formes simples : Taille ; Habillage ; Utilisation des Styles ; Couleur et Effets