

# Formation Word 2016 Initiation, Maitriser les fonctions de base (Certifiante)

## Objectifs de la formation Word 2016 Initiation

Word est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé à travers le monde. Pourtant, débiter avec Word n'est pas chose aisée pour une première fois. Avant même de créer son premier document, il convient de se familiariser avec une interface encore plus enrichie dans cette dernière version qu'est la 2016!

Cette formation Word Initiation permettra donc aux participants de se familiariser avec l'environnement de travail avant de créer et mettre en forme leurs premiers documents.

Plus concrètement cette formation vous apprendra à:

- Savoir utiliser efficacement les fonctions de base
- Produire ou modifier des documents (type courrier ou note)
- Maitriser une mise en forme simple
- Insérer des tableaux, des images et des formes

## À qui s'adresse cette formation ?

### Public :

Toute personne souhaitant créer ou modifier des documents courts, simples et attractifs avec Word, et toute personne voulant acquérir les bases du logiciel en vue de préparer l'examen TOSA.

### Prérequis :

Il convient de maîtriser son environnement de travail (Mac ou PC).

## Contenu du cours Word 2016 Initiation

### Environnement et méthode

L'interface Word : Organisation générale (Ruban, Onglets, Groupes, Listes déroulantes, Lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels, Barre d'outils d'Accès Rapide)

Afficher/Masquer la Règle et le Ruban

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

Se déplacer dans un document : en début ou fin de ligne, en début ou fin de document

Sélectionner 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

Annuler/ Rétablir une action

Gérer ses fichiers : Créer un nouveau document, Ouvrir, Enregistrer, Exporter en PDF

Imprimer un document : Aperçu avant impression, Choix de l'imprimante

### Initiation à la mise en forme et la mise en page

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

Mettre en forme simplement des Polices à l'aide du ruban, Choisir la police et la taille, Souligner, Mettre en valeur et en couleur

Mettre en forme simplement des Paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : Alignements, Interlignages, Retraits, Bordures, Listes à puces et numérotées

Utiliser des Styles prédéfinis afin d'identifier les Titres, Changer de Jeux de Styles et de Thèmes

Effacer/Reproduire la mise en forme

Modifier simplement la mise en page : Marges, Orientation

Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination

## Outils d'édition simples

Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination

Rechercher et remplacer un mot

Déplacer vers une page ; Consulter des statistiques (Nombre de pages/de mots/de signes)

Correction orthographique et grammaticale

## Initiation aux Tableaux

Insérer et mettre en forme des tableaux : Bordures et Trames, Alignement et orientation du texte, Utiliser des Styles prédéfinis de tableau

Modifier la structure d'un tableau : Ajouter, déplacer et supprimer des lignes/colonnes,

Modifier la taille des cellules ; Supprimer un tableau

## Initiation aux Objets graphiques

Insérer et mettre en forme des Images : Taille, Habillage, Utiliser des Styles d'images, Couleur et Effets

Insérer et mettre en forme des Formes simples : Taille, Habillage, Utilisation des Styles, Couleur et Effets