

Word - Fonctions de niveau de Base – Versions 2010 à 2019

2 jours - 14 heures

La durée de la formation sera en fonction du niveau de connaissance du futur apprenant

Objectifs

Cette formation vous apprendra à être autonome sur les fonctions usuelles de base du logiciel Word pour : Bien prendre en main l'interface de Word, concevoir des courriers, des notes, de petits rapports illustrés, gérer des objets, gérer des documents de plusieurs pages, créer des tableaux, gérer la mise en forme et la mise en page de longs documents, avoir une approche sur les modèles, gérer les impressions.

Participants

Toute personne devant utiliser le traitement de texte Word dans son travail quotidien et désirant optimiser ses tâches en prenant en main rapidement les fonctions usuelles de base du logiciel.

Prérequis

Connaître les bases de l'environnement Windows. Connaître le clavier et la souris.

Pédagogie

Active et personnalisée, la pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques (30%), et les apports pratiques (70%) avec des phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles. La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise. Des ateliers pratiques guidés seront proposés. Interaction permanente entre les participants et le Formateur. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session. Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes).

Profil de l'intervenant

Consultant-Formateur expert. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique assuré par nos services.

Méthodes et Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation.

Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie.

1 vidéoprojecteur - 1 ordinateur par stagiaire.

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme Générique qui sera affiné en fonction du questionnaire de positionnement et des objectifs client

Word et son interface

- Le ruban, les onglets, les groupes de commandes, le menu Backstage
- Accéder à l'ensemble des fonctionnalités via le lanceur de boîtes de dialogue
- La barre d'accès rapide et sa personnalisation
- La mini-barre de mise en forme
- La règle et les marques de la règle
- Les différents affichages d'un document : lecture, page, web
- La mini barre de zoom
- La barre d'état
- Utiliser le marque page facilitant la reprise de la lecture d'un document
- Les menus contextuels de Word
- Utiliser l'aide de Word

Créer et sauvegarder un document

- Créer un nouveau document
- Enregistrer-sous, Enregistrer, Enregistrer un fichier au format PDF, Ouvrir un fichier PDF
- Ouvrir, Fermer un document
- Saisir du texte
- Défilement et déplacement dans un document

Saisir, Insérer, Réorganiser du texte

- Saisir un texte dans Word (les règles de saisie au kilomètre)
- Afficher les marques de paragraphe
- Le cliquer-taper
- Corriger les erreurs saisies dans le texte
- Supprimer des caractères avant/après le point d'insertion
- Insérer des caractères, des mots
- Insertion de puces, de numéros, des caractères spéciaux
- Insérer la date automatiquement
- Les insertions automatiques de texte (= QuickPart ou Building Blocs)
- Copier, Coller, Couper du texte, Coller multiple
- Copier, Déplacer du texte avec la souris
- Annuler et rétablir une action

Sélectionner le texte

- Les différentes méthodes de sélection :
 - Sélectionner un mot
 - Sélectionner un paragraphe ou plusieurs paragraphes
 - Sélectionner tout le document

Modifier, corriger du texte

- Utiliser le correcteur orthographique reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser
- Utiliser le correcteur grammatical, le dictionnaire de synonymes
- La correction automatique

Rechercher, remplacer du texte

- Atteindre une page du document
- Rechercher du texte, Remplacer du texte

Concevoir un Courrier

- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer
- Présenter le corps de la lettre, Positionner les références, l'adresse
- Mettre en page

Placer des Tabulations

- Les différents taquets de tabulations :
 - Tabulation gauche, Tabulation droite, Tabulation centrée, Tabulation décimale
- Poser un taquet de tabulation : Sur la règle, Par le menu
- Déplacer, Supprimer un taquet de tabulation
- Ajouter des points de suite au taquet de tabulation

Mettre en forme un document

- Mise en forme des caractères : Polices de caractères et attributs
- Mise en forme des paragraphes : Alignements, retraits, interlignes, espacements des paragraphes
- Mise en forme de listes (puces et numéros)
- Les bordures, La trame de fond, Les bordures de page
- Reproduire une mise en forme (pinceau), Effacer une mise en forme
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme

Les Tableaux

- Créer un tableau vierge dans un document Word
- Insérer un tableau rapide (modèles de tableaux pré-remplis)
- Gérer la saisie du texte dans un tableau
- Déplacement et sélection dans un tableau
- Disposition d'un tableau (ajout/suppression lignes/colonnes, Modifier les largeurs des colonnes/lignes, taille des cellules, alignement orientation du texte)
- Fusionner ou scinder des cellules
- Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
- Appliquer des styles de tableau avec les nouveaux formats prédéfinis pour une mise en forme rapide
- Masquer le quadrillage d'un tableau
- Utiliser des tabulations dans un tableau

- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- Gérer la présentation portrait/paysage
- Trier les données d'un tableau
- Intégration d'un tableau Word dans un diaporama PowerPoint, définition des options de collage et de liaison

Gérer des objets

- Insertion de différents types d'objets (images, images en ligne, vidéos en ligne ...)
- Positionner et "habiller" un objet : les différentes options de positionnement
- Mettre en forme un objet : utilisation du volet Office et du ruban
- Grouper/Dissocier des objets
- Redimensionner des objets
- Rotation, alignement, superposition des objets
- Utiliser les options de mise en forme des images et objets, utiliser les styles de formes et d'images
- Savoir retoucher, détourer une image, adapter sa définition
- Insertion, Positionnement de zones de texte et mise en forme
- Gérer les arrière-plans, filigrane,
- Insérer un logo en filigrane
- Créer une Lettrine
- Créer des effets typographiques avec WordArt
- Utiliser les SmartArt pour concevoir des diagrammes :
 - Choisir un type de SmartArt
 - Mettre en forme le SmartArt grâce au ruban et au volet Office
 - Paramètres 3D
 - Présentation des formes
 - Ajouter, supprimer, modifier une forme
 - Sélectionner plusieurs formes
 - Saisie du texte dans les SmartArts

Créer un document long et Gérer la mise en page

- Insérer, gérer une page de garde
- Changer l'orientation d'un document
- Modifier les marges
- Insérer un saut de page ou un saut de section
- Créer, modifier, supprimer les en-têtes et les pieds de page
- Numéroté les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

Imprimer

- Utiliser l'aperçu avant impression, L'aperçu multipages
- Impression de tout ou partie d'un document
- Paramétrer les options d'impression

Créer un Modèle de Document : approche

- Créer, Enregistrer un modèle
- Ouvrir, Utiliser, Modifier un modèle