



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811

Word Niveau 1



PUBLIC CONCERNÉ	Cette formation est destinée à toute personne souhaitant rapidement produire de beaux documents avec Word sans connaissances préalables.
PRE-REQUIS	Maitriser l'ordinateur
DUREE	5 jours (35 heures)
Pédagogie	Exercices pratiques et concrets, support de cours
Objectif	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre la logique selon laquelle Word fonctionne.• Acquérir rapidement les fonctions les plus utilisées de Word• Maîtriser des fonctions de Word sur mesure

Programme de la formation

L'environnement de Word :

Fonction de base
Lancer et découvrir Word
Quitter Word
Utilisation et gestion du ruban
Annuler, Rétablir et répéter les manipulations
Utilisation de l'Aide

Affichage :

Modifier le zoom d'affichage
Changer le mode d'affichage
Afficher, masquer le contenu des titres
Activer et utiliser l'affichage côte à côte et miniature
Afficher, masquer les marques de mise en forme

Documents :

Créer un document
Ouvrir un document
Enregistrer un document
Fermer un document
Utilisation d'un espace de stockage en ligne
Reprendre la lecture d'un document
Créer un document basé sur un modèle
Appliquer un thème au document
Exploiter les fichiers des versions antérieurs
Utiliser la liste des documents « dossiers récents »

Envoyer un document par e-mail

Saisie :

Sélectionner saisir et supprimer du texte
La vérification orthographique et grammaticale automatique
Les taquets de tabulation
Traits d'union Espace insécable
Insérer la date système
Insertion des symboles
L'insertion automatique
Insérer un saut de page ou un saut de ligne
Insérer un texte fictif

Modification :

Rechercher du texte
Utiliser la recherche intelligente
Remplacer un texte par un autre
Les coupures de mots
Vérifier l'orthographe et la grammaire
Traduire un texte
Utiliser le dictionnaire des synonymes
Compter les phrases, les mots d'un document

Copie et déplacement :

Déplacer, copier une partie de texte
Gérer des blocs de texte
Copier des mises en forme



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811

Caractères :

- Mettre en valeur des caractères
- Modifier les espacements
- Appliquer des effets aux caractères
- Modifier la présentation standard

Paragraphe :

- Introduction
- Modifier l'alignement
- Provoquer des retraits
- Modifier l'interligne, l'espacement
- Empêcher une rupture
- Tracer des bordures
- Appliquer une couleur de remplissage
- Créer une liste à puce
- Modifier la présentation standard
- Créer une lettrine
- Appliquer un style
- Poser et gérer les taquets de tabulation

Page :

- Insérer et gérer des pages de garde
- Insérer une page vierge
- Appliquer des bordures aux pages

Mise en page :

- Insérer, créer et gérer un en-tête ou un pied de page
- Numéroter et gérer la numérotation des pages
- Modifier l'orientation
- Modifier les marges

Aperçu et impression

Création d'un tableau :

- Insérer un tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Insérer une colonne ou une ligne
- Supprimer des lignes ou colonnes
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules
- Trier un tableau

Mise en forme d'un tableau :

- Modifier la largeur ou la hauteur
- Uniformiser
- Augmenter l'espacement
- Modifier les marges des cellules
- Modifier l'alignement du texte
- Mettre en forme en appliquant un style

Modifier les bordures

Appliquer une couleur de remplissage

Modifier la taille d'un tableau

Positionner et déplacer un tableau

Objet de dessin :

- Tracer un objet de dessin
- Insérer une icône
- Créer une zone de texte
- Créer un lien entre deux zones
- Créer et modifier un objet WordArt

Les diagrammes :

- Insérer un diagramme
- Modifier la structure d'un diagramme
- Modifier sa mise en forme

Images :

- Rechercher et insérer une image
- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une capture d'écran
- Dimensionner une image
- Modifier la luminosité etc...
- Appliquer un style
- Appliquer un effet artistique
- Annuler les mises en forme

Gestion des objets :

- Gérer les objets
- Gérer les repères d'alignement
- Modifier l'ordre de superposition
- Positionner un objet
- Aligner, espacer un objet
- Faire pivoter un objet
- Grouper, dissocier
- Appliquer un style
- Modifier le contour
- Modifier le remplissage
- Appliquer un effet
- Appliquer une rotation

Les raccourcis clavier