

Word 2016 débutant

Objectif d'apprentissage :

Maîtriser les bases de Word afin de rédiger des documents avec une mise en forme soignée et professionnelle.

Code : WO-040

Durée : 2 jours

Prérequis :

Avoir une bonne connaissance de Windows

Les concepts de base

- Définition d'un traitement de texte
- Découvrir l'interface de Word
- Personnaliser le ruban
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Importer/exporter des personnalisations
- Utiliser le « backstage »
- Connaître les caractéristiques de Word
- Utiliser la souris
- Utiliser le clavier
- Utiliser l'aide de Word

La saisie du texte

- Connaître les éléments de base du document
- Saisir le texte
- Modifier le texte
- Annuler, rétablir ou répéter une action
- Afficher les règles
- Modifier le zoom de l'affichage

La gestion des documents

- Créer un nouveau document
- Enregistrer un document
- Partager des fichiers dans le nuage
- Visualiser plusieurs documents
- Envoyer un document par courriel
- Fermer un document
- Quitter Word

Les techniques d'édition

- Maîtriser les déplacements du point d'insertion
- Sélectionner du texte
- Déplacer ou copier du texte
- Rechercher et remplacer du texte

La correction d'un document

- Choisir la langue de travail
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Utiliser le dictionnaire de synonymes
- Corriger automatiquement un texte
- Traduire un mot ou une phrase

La mise en forme des caractères

- Modifier la police et les attributs
- Modifier la casse
- Modifier l'espacement des caractères
- Mettre en forme rapidement les caractères

La mise en forme des paragraphes

- Aligner les paragraphes
- Modifier les retraits
- Modifier les espacements
- Modifier les enchaînements
- Utiliser les tabulations
- Encadrer les paragraphes
- Créer des lettrines
- Mettre en forme rapidement les paragraphes.

Les listes à puces et à numéros

- Créer rapidement une liste
- Créer une liste à puces
- Créer une liste à numéros
- Créer une liste à plusieurs niveaux.

La mise en page

- Paramétrer la mise en page
- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- Ajouter un filigrane
- Ajouter une bordure de page.

L'affichage et l'impression

- Modifier l'affichage du document
- Afficher l'aperçu avant impression
- Nouveau mode Lecture
- Imprimer un document

Les objets

- Zoom sur l'objet
- Disposition dynamique et guides d'alignement pour objet

Montréal

Québec

Laval

Brossard