

## Word 2019 débutant pour professionnels

### Objectif d'apprentissage :

Réaliser un document simple de la conception à l'impression en utilisant tous les outils disponibles.

Code : **WO-045**

Durée 1 jour

#### Prérequis

Avoir une bonne connaissance de Windows

#### Les concepts de base

- Définition d'un traitement de texte
- Découvrir l'interface de Word
- Le « backstage »

#### 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

#### La gestion des documents

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

#### Les techniques d'édition

- Sélectionner du texte
- Déplacer ou copier du texte
- Rechercher et remplacer du texte

#### La correction d'un document

- 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 l'espacement des caractères

#### La mise en forme des paragraphes

- Aligner les paragraphes
- Modifier les retraits
- Modifier les espacements
- Utiliser les tabulations

#### Les listes à puces et à numéros

- Créer rapidement une liste
- Créer une liste à numéros

#### La mise en page

- Paramétrer la mise en page
- Gérer les en-têtes et les pieds de page

#### L'affichage et l'impression

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

Montréal

Québec

Laval

Brossard

877-904-2300

[www.versalys.com](http://www.versalys.com)

[contact@versalys.com](mailto:contact@versalys.com)