

Word 2016 / 2019 – Fonctions de Base

Code : OF10

Durée : 2 jours

Classe : Présentiel / à distance

Public

- Tout utilisateur souhaitant maîtriser les bases de Microsoft Word 2016/2019
- Employés administratifs et assistants utilisant Word

Prérequis

- Savoir utiliser l'outil informatique
- Maîtriser les règles de base de la présentation d'un texte
- Aucune connaissance préalable de Word requise

Objectifs

- Maîtriser les bases de présentation et de conception d'un document Word
- Modifier, corriger et mettre en forme un document efficacement
- Présenter l'information dans des tableaux et des colonnes
- Automatiser la présentation avec les styles et les modèles
- Construire un document structuré avec titres, sommaire et en-têtes

Programme détaillé

1- Les bases de présentation et de conception d'un document Word

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Insérer des listes puces et des listes numérotées
- Insérer une image dans un document
- Saisir le texte et positionner les références et l'adresse
- Présenter le corps de la lettre, mettre en page et imprimer
- Paginer : définir des sauts de page et insérer un numéro de page
- Configurer la police, les marges par défaut, la barre d'accès rapide et le ruban
- Utiliser les raccourcis clavier pour gagner du temps
- Enrichir les possibilités de la correction automatique

2- Modifier un document

- Afficher et masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer et recopier du texte : couper/coller, copier/coller
- Corriger un texte avec le vérificateur d'orthographe
- Utiliser le dictionnaire des synonymes

3- Présenter l'information dans des tableaux et des colonnes

- Dessiner un tableau et le mettre en forme
- Fusionner et fractionner des cellules
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal

4- Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Gagner du temps avec les styles rapides
- Agir sur l'aspect global du document
- S'organiser et créer des modèles de documents



Word 2016 / 2019 – Fonctions de Base

Code : OF10

Durée : 2 jours

Classe : Présentiel / à distance

5- Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Numéroté automatiquement les titres
- Insérer et mettre à jour le sommaire automatiquement
- Définir les en-têtes et pieds de page

