



## WORD 2019/2016/2013, MISE A NIVEAU

Ce stage vous permettra d'exploiter les fonctions de base du traitement de texte. Après la découverte de l'interface Word, vous apprendrez à créer, présenter (mise en page et en forme) et imprimer des documents simples de type lettres et rapports.

### Découverte du logiciel Word

- Comprendre l'interface, le ruban.
- Utiliser les onglets, les commandes, les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Exploiter une liste numérotée, une liste à puces.
- Insérer des caractères spéciaux.
- Manier la règle et les marques de la règle.
- Utiliser les différents modes d'affichage et la barre de zoom.
- Créer un nouveau document. S'y déplacer dans un document. Saisir et corriger du texte.
- Sélectionner du texte, les différents modes de sélection.
- Enregistrer un document sous différents formats.

**MISES EN APPLICATION** Découverte et prise en main des outils de Word. Créer un nouveau document, saisir du texte, apporter des modifications, apprendre à sélectionner du texte et à le corriger. Enregistrer le document en Pdf.

### Utilisations, recherche et correction

- Copier, déplacer et supprimer, avec les raccourcis clavier et les clics droits.
- Comprendre les options de collage et d'aperçu avant collage.
- Personnaliser les options de correction automatique.
- Rechercher et remplacer du texte.

**MISES EN APPLICATION** Apprendre à copier et déplacer un texte, un paragraphe, une phrase. Comprendre les options de collage. Utiliser l'outil correction automatique et rechercher/remplacer un élément ou plus.

### Mise en forme du texte et présentation

- Mettre en forme des textes.
- Aligner des paragraphes. Poser des tabulations.
- Changer les marges, l'interligne et les espacements.
- Sélectionner du texte et l'encadrer. Appliquer une trame de fond.
- Se servir d'une liste numérotée, une liste à puces.
- Insérer des caractères spéciaux, équations, symboles.
- Créer un courrier.

**MISES EN APPLICATION** Peaufiner la présentation : souligner du texte, encadrer un titre, utiliser une trame de fond. Se servir des tabulations. Appliquer des listes numérotées. Insérer des symboles.

### Mise en page et impression

- Mettre en page des documents.
- Numéroté les pages.
- Apercevoir le document avant l'impression.
- Paramétrer l'impression des documents.
- Imprimer le document.

**MISES EN APPLICATION** Travailler la mise en page d'un document : orientation de la page, marges, colonnes. Faire un aperçu et imprimer le document. Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Naviguer dans l'application et les menus de Word
- Créer et enregistrer un document Word, saisir du texte et se déplacer dans ce texte
- Manier le texte, le corriger, le remplacer
- Créer une présentation de document en utilisant les formes, les couleurs dans le document
- Utiliser les listes pour présenter des Inventaires ou répertoires
- Changer l'emplacement du texte, la position des paragraphes, des marges et visualiser le rendu final avant l'impression
- Créer un courrier type

### PARTICIPANTS

Tout public.

### PREREQUIS

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.

**560€ HT**

(Prix 2019)

Pauses, déjeuner offerts

Réf : W1P

**1 JOUR**

7 heures

**Dates et lieux : [www.adeisse.fr](http://www.adeisse.fr)**