



EAM-CONSULTING

FORMATION MICROSOFT OFFICE WORD (2j)

Cette formation permet d'acquérir les compétences pour travailler efficacement avec le logiciel de traitement de texte Microsoft Word. Les objectifs pédagogiques de ce stage intensif incluent notamment la prise en main de l'interface et des menus, l'apprentissage des bonnes pratiques de mise en forme et mise en page, la gestion de documents ou encore l'intégration d'éléments visuels dans un document. A l'issue des 2 jours de formation, les stagiaires seront en mesure de créer différents types de documents et d'en améliorer la présentation grâce aux nombreuses fonctionnalités de Word.

Niveau : Avancée

Prix : à partir de 0,00 Ar HT

Durée : 2 jours | 14 heures

Place : personnes

Sessions

Objectifs de cette formation

Programmes de cette formation

- - Introduction à la formation Word Initiation:

1. Retour sur le traitement de texte, généralités et vocabulaire à connaître
2. Présentation de Microsoft Word
3. Créer ou ouvrir un fichier .doc
4. Créer un document à partir d'un template
5. Découvrir et comprendre l'interface de Word
6. Personnaliser son environnement : barre d'outils, règles, affichages...
7. Explorer le ruban, travailler avec des onglets, commandes et groupes
8. Atelier : Démarrage de Microsoft Word, création d'un document, utilisation de la barre d'outils d'accès rapide et navigation dans l'interface

- - Conception d'un document et manipulations de base:

1. Saisir du texte et le corriger
2. Sélectionner du texte : les différents modes de sélection
3. Se déplacer dans un document : début/fin de ligne, de page
4. Copier ou couper du texte
5. Coller du texte, l'aperçu avant collage
6. Chercher et remplacer des éléments, découvrir la recherche intelligente
7. Utiliser le vérificateur orthographique et grammatical
8. Revenir en arrière, rétablir ou répéter la frappe
9. Statistiques : nombre de mots, de caractères...

Atelier : Saisie de texte et manipulations de base (correction, recherche et remplacement, navigation dans le document).

- - Mise en forme:

1. Les caractères non imprimables

2. Mettre en forme les caractères (police, taille, gras, italique, couleur...)
3. Mettre en forme des pans de texte (paragraphe, alignement, retrait, interligne...)
4. Créer des listes à puces ou numérotées
5. Reproduire ou effacer la mise en forme
6. Insérer des caractères spéciaux et des symboles
7. Atelier : Mise en forme de texte via les principales fonctionnalités de Microsoft Word 2016.
apprentissage des bonnes pratiques pour mettre en valeur certaines parties d'un document.

- - Mise en page:

1. Modifier les marges, l'orientation ou la taille d'un document
2. Comprendre l'utilisation des taquets de tabulation
3. Ajouter des bordures
4. Créer des en-têtes et pieds de page
5. Maîtriser la pagination d'un document
6. Insérer des sauts de page ou de section
7. Créer des listes numérotées ou à puces

Atelier : Travail de la mise en page d'un document Word et entraînement à la création de présentations réussies.

- - Gestion de documents:

1. La vue backstage (menu Fichier)
2. Enregistrer un document
3. Manipuler différents formats de fichiers (le cas des PDF)
4. Récupération automatique : travailler sur d'anciennes versions d'un document
5. Imprimer un document, configuration et aperçu avant impression
6. Ajouter un nom et différents paramètres à Microsoft Word

Atelier : Utilisation des templates pour manipuler la sauvegarde et restauration de documents.

- - Collaboration:

1. **Co-écrire et partager un document**
2. **Surligner et commenter des éléments**
3. **Suivre les modifications d'un document**
4. **Comparer des documents**
5. **Introduction au publipostage (ou mailing)**

Atelier : Mise en œuvre des bonnes pratiques de sécurité pour travailler à plusieurs sur un document.

- - Objets graphiques et tableaux:

1. **Insérer une image dans un document**
2. **Ajuster le format des illustrations : taille, habillage, positionnement...**
3. **Créer et modifier un objet WordArt**
4. **Les graphiques SmartArt**
5. **Créer des tableaux et modifier leur structure**

Atelier : Insertion et manipulation d'objets graphiques pour illustrer un document.