

WOR-101

Produisez facilement des documents attrayants et d'apparence professionnelle



Objectifs

Apprenez comment utiliser les outils de saisie et de mise en forme de divers types de documents.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Maîtriser l'environnement de travail et l'édition de base
- Mieux disposer les paragraphes
- Bien présenter le texte et dresser des listes ordonnées
- Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire du document
- Convertir un document Word en PDF

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Connaissances générales de l'environnement Windows

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif et nouvel utilisateur de Word

Contenu

1 - Savoir comment utiliser l'interface

- Résolution d'écran idéale
- Microsoft Office Backstage
- Principe des rubans, des groupes et des commandes
- Afficher et personnaliser le ruban
- Les onglets contextuels
- Afficher et désactiver la Mini barre d'outils
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Afficher les touches accélératrices
- Modes d'affichage, zoom et personnalisation de la barre d'état
- Utiliser l'aide branché à Office Online

2 - Déplacements efficaces

- Raccourcis clavier
- Barre de défilement verticale
- Volet de navigation

3 - Saisir du texte

- Entrer du texte
- Effacer du texte ou une partie de texte
- Sélectionner efficacement un mot, une ligne ou tout le document
- Sélection continue et discontinue

4 - Comprendre les nouveaux formats de fichiers

- XML
- 4 types de fichiers
- Mode compatibilité
- Conserver le format d'origine
- Convertir au format 2016
- Ouvrir ou enregistrer une ancienne version
- Enregistrer au format PDF
- Couper/copier/coller
- Utilisation des commandes de base
- Le Presse-papier
- Options de collage

5 - Améliorer l'aspect visuel du texte

- Format de caractères (police, taille, couleur, gras, italique, souligné, barré, etc.)
- Modifier la police de caractère par défaut
- Formats de paragraphe (puces et numéros, retraits et espacement, alignement et interligne)

6 - Contrôler la mise en page

- Insérer un saut de page
- Insérer ou supprimer un numéro de page

7 - Outils de correction

- Grammaire et orthographe
- Synonymes
- Traduire
- Définir une langue
- Statistiques

8 - Imprimer

- Aperçu avant impression
- Imprimer un fichier

Inclus avec votre formation



*Guide complet avec
explications et pas-à-pas*



*Fiches d'exercices
pratiques vus en cours*



*Certificat de
formation*



*Badge de reconnaissance
partageable sur LinkedIn*



*Suivi post-formation
offert pendant 6 mois*