



Nous consulter pour connaître nos prochaines sessions.



Voir tarifs en annexe et sur site
Repas pris en charge



Paris 12 / Montreuil 93 / Vierzon 18

Notions de base du traitement de texte

Word, bien démarrer

Word 2016



OBJECTIFS

Partir sur de bonnes bases pour maîtriser Word. Et pourquoi pas, aller jusqu'aux formations avancées certifiantes (ICDL). L'objectif de cette formation est d'acquérir un socle de connaissances qui vous permettra de :

- comprendre le vocabulaire et l'interface de traitement de texte Word 2016 ;**
- utiliser les fonctions de base du logiciel ;**
- créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations ;**
- mettre en page et imprimer un document simple.**

PUBLIC VISÉ

Toute personne débutante amenée à utiliser un traitement de texte dans le cadre professionnel (ou personnel).

Des utilisateurs ayant une pratique autodidacte qui désirent réactualiser les bases, pour mieux appréhender les fonctionnalités avancées de Word en vue de passer la certification ICDL.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en informatique sur un PC (Windows), ou un Mac (MacOS). Savoir utiliser un clavier d'un ordinateur ; ou, avoir suivi notre formation sur les **bases de la bureautique** (00BUR01).

PROGRAMME

Savoir écrire un courrier et modifier un document existant dans un éditeur de texte, les mettre en page, les éditer, les imprimer, sont devenus des compétences de bases quasiment obligatoires. Aussi lors de cette formation seront traités les points suivants :

Dans l'interface de Word

- Découvrir le concept du traitement de texte
- Se repérer dans l'écran de démarrage
- Utiliser le ruban, le menu contextuel
- Naviguer vers une page spécifique

Enregistrement et gestion d'un document

- Créer un nouveau document en local
- Ouvrir un document existant, des modèles, enregistrer, enregistrer sous, modifier, supprimer
- Enregistrer automatiquement, sous un type ou un format différent

Connaitre son niveau

Vous avez du mal à vous positionner et connaître votre niveau pour choisir la bonne formation. Nous vous proposons des tests en informatique et dans différents domaines qui vous permettront d'identifier les points à améliorer. Contactez-nous, nous vous orienterons.

Les points forts

Financer sa formation

Que vous soyez salarié, demandeur d'emploi, professionnel libéral, acteur du monde associatif, etc. Il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'**OPCA de votre employeur, et / ou le compte CPF, des financements de régions**., nous pourrions vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

Notions de base du traitement de texte

Word, bien démarrer

Utiliser des dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés
Naviguer entre des documents ouverts
Imprimer un document

Insertion de texte et mises en forme de caractères simples

Saisir et mettre en forme du texte, des caractères
Utiliser les polices de caractères et modifier les attributs : la taille, la couleur, gras, italique, souligné en exposant ou en indice
Copier, coller, couper, supprimer
Insérer un caractère spécial, un symbole, une date
Appliquer une mise en forme à une sélection de texte
Changer la casse
Appliquer un style de caractères à un texte existant

Mises en forme de paragraphe

Imposer un retour à la ligne
Mettre en forme et sélectionner des paragraphes
Afficher les modes de vue du document : page, plan, normal
Utiliser le format par défaut de la page
Appliquer un style de paragraphe
Recopier le format d'un texte donné à un autre texte
Aligner les paragraphes : gauche, droite, centré, justifié
Aligner le texte avec les tabulations sur la ligne
Utiliser les fonctions d'espacement
Créer, augmenter, diminuer les retraits de paragraphe
Appliquer une bordure ou une trame, une couleur de ligne, une largeur de ligne, nuancer la couleur d'arrière-plan d'un paragraphe
Utiliser et modifier les listes à puces et la numérotation des listes
Basculer entre les différents modes de vues
Reproduire une mise en forme

Règles de mise en forme et outils de corrections

Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier, une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes
Appliquer les règles typographiques
Modifier, rechercher, remplacer du texte, un paragraphe, etc.
Vérifier l'orthographe et utiliser le(s) dictionnaire(s)
Imposer des coupures de mots manuelles ou automatiques
Afficher les caractères cachés du document
Remplacements simples
Copier, déplacer du texte dans le document ou entre des documents ouverts
Afficher, supprimer les marques de modification

Pagination et mise en page d'un document

Insérer un saut de page
Disposer la page, modifier les marges, le format
Présenter un courrier : rappel de quelques règles de présentation

Côté matériel

Un ordinateur équipé de l'environnement Windows 10 est mis à disposition pour chaque participant.e. Les licences Microsoft 365 et / ou le pack Office en local sont installées sur les postes de travail.

Nos salles sont équipées d'un vidéo-projecteur et / ou d'un tableau interactif pour faire les démonstrations, ce qui nous permet de nous adapter aux différentes consignes sanitaires.

S'évaluer

En fin de formation une évaluation vous est proposée sous forme de QCM ou/et d'exercices pratiques afin de tester vos connaissances.

Ces questions en relation avec votre formation vous permettront de ponctuer votre fin de parcours.