



## Word 2021 /365 - Débutant

*Utilisez les fonctions essentielles de Word afin de créer, présenter, mettre en forme et imprimer un texte de plusieurs pages.*

*Cette formation est également disponible en distanciel*

true

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Tout Public (Secrétaire, Assistant(e) de direction, Commercial(e), RH...)

### Prérequis

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

### Objectifs pédagogiques

- Créer un document texte.
- Le mettre en forme et en page.
- Vous saurez également gérer des documents de plusieurs pages et en améliorer la présentation

### Contenu de la formation

- Découverte de Word
  - Le ruban (onglets, groupes et commandes)
  - La barre d'outils Accès rapide
  - Le Backstage, Le curseur zoom
  - La mini-barre de mise en forme
- La gestion des documents
  - Création, ouverture, fermeture d'un document
  - L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement
  - Transformation en PDF.
- Les manipulations de base
  - La saisie, les principes de base du traitement de texte
  - Le déplacement du curseur, Les sélections de texte
  - Les insertions et modifications de texte
  - Le Couper/Copier/Coller
- La mise en forme des caractères et des paragraphes
  - L'aperçu instantané, Les captures d'écran
  - Polices et attributs, Bordures et trames
  - Alignements, retraits, interlignes, espacements
  - Listes à puce et listes numérotées
  - Recopie de la mise en forme, Les blocs de construction
  - Les thèmes, Les effets de texte
- Les tabulations
  - Les différents types de tabulations
  - Ajout d'une ou de plusieurs tabulations

# E.I. Christian BARBIER (BIS-Q.I.)

3 impasse des lavandins

13140 MIRAMAS

Email: [contact@bisqi.fr](mailto:contact@bisqi.fr)

Tel: 06 02 17 41 86



- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite.
- Les tableaux
  - Création d'un tableau
  - Mise en forme, Mise en page
  - Les nouveaux formats prédéfinis.
- La mise en page du document
  - Gestion des sauts de pages
  - L'aperçu multi-pages
  - En-tête, pied de page
  - Les marges, l'orientation des pages, L'impression
- La correction de texte
  - La recherche et le remplacement de texte
  - Le correcteur orthographique contextuel

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Christian BARBIER : titulaire d'un diplôme d'ingénieur (ENIT). Expérimenté en tant que Chef de projet (16 ans) et en tant que responsable outils et processus (2 ans) ayant pour mission principale la formation des nouveaux chefs de projets ainsi que la formation à l'utilisation des outils bureautiques.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

### Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR

### Certification

Certification ENI

1

mise à jour : 29/11/2023