

Word - Création d'un document simple

Durée: 1 jour

Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Utilisateurs débutants de Microsoft Word.

Objectifs de la formation

- Concevoir des documents simples à l'aide des différents outils.
- Utiliser l'aide à la rédaction pour augmenter l'efficacité lors de la création des documents.

Description sommaire

Vous débutez avec Microsoft Word ou souhaitez consolider vos bases ? Cette formation Word – Création de documents simples est idéale pour gagner en confiance et en efficacité dès vos premiers documents. Au fil d'une approche concrète et accessible, vous apprendrez à concevoir, structurer et mettre en forme des documents clairs et professionnels à l'aide des outils essentiels de Word. Grâce à des démonstrations et des exercices pratiques, vous développerez rapidement les bons réflexes pour travailler de façon autonome.

Contenu du plan de cours

Identifier les éléments de l'interface

- Ouvrir et fermer l'application Word
- Identifier les éléments de l'interface
- Se familiariser avec les onglets complémentaires
- Personnaliser l'interface avec la barre d'outils Accès rapide
- Écran de démarrage, les modèles, la navigation

Créer et ouvrir des documents

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document
-

Basculer d'un document à l'autre et la gestion des fenêtres

- Ouverture, création et enregistrement dans le nuage (cloud)

Contrôler l'affichage et le déplacement dans les documents

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Modifier la taille de l'affichage et le zoom en direct
- Déplacer le point d'insertion dans un document
- Sélectionner, saisir et remplacer du texte

Mettre en forme les caractères et les paragraphes

- Mettre en forme et modifier la mise en forme des caractères
- Supprimer la mise en forme
- Mettre en forme et modifier la mise en forme des paragraphes
- Aligner les paragraphes
- Définir l'espacement entre les paragraphes
- Définir l'interligne et les retraits de paragraphe
- Appliquer des tabulations
- Appliquer des bordures et des trames
- Insérer et supprimer une liste à puces ou à numéros

Manipuler du texte

- Afficher les formats
- Appliquer un style et afficher le volet style
- Reproduire la mise en forme
- Déplacer et copier du texte
- Utiliser le presse-papier et les sélections multiples
- Présenter un texte en colonne avec des colonnes de largeurs identiques ou différentes

Utiliser les outils d'aide à la rédaction et à la correction

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Trouver des synonymes
- Rechercher et remplacer du texte
- Utiliser la correction automatique
- Insérer des symboles et des caractères spéciaux

Mettre en forme les pages et imprimer un document

- Effectuer la mise en page et préparer le document pour impression
- Effectuer la numérotation simple des pages
- Imprimer un document

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations
- Exercices dirigés et individuels

Prérequis

Windows - Utilisateur

Recommandations

- Connaître les bases de la saisie et de la mise en forme de texte (écrire, sélectionner, copier-coller)
- Être à l'aise avec la gestion de fichiers (ouvrir, enregistrer, nommer correctement un document)
- Comprendre la structure d'un document (titres, paragraphes, sections)
- Avoir une logique d'organisation de contenu (hiérarchiser l'information, structurer un texte clairement)