

Word 2021

Créer son premier document

Objectif

Cette formation vous donnera les bases nécessaires pour devenir rapidement autonome dans la création de documents Word. Après la découverte de l'environnement, vous apprendrez à saisir, modifier et mettre en forme le texte, ainsi qu'à insérer des images et des tableaux. Vous verrez également comment gérer la mise en page et imprimer votre document, afin de produire un document final clair et professionnel.

| Public | Niveau | Durée estimée pour le suivi des modules indispensables |
|--|---|--|
| Tout utilisateur débutant ou ayant quelques notions de base et devant maîtriser les commandes fondamentales de Word. | Aucune connaissance sur Word n'est nécessaire. Il suffit d'être familiarisé avec le clavier et la souris. | 7 heures 14 |

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Word 2021 – Premier pas pour créer un document

| | |
|---|---|
|  MEDIAPlus eLearning | <p>Ce module vous propose une formation interactive composée de 56 vidéos de formation, 56 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.</p> <p>Découvrez Word,</p> <ul style="list-style-type: none"> • À savoir : La découverte du traitement de texte • Ouverture d'un document • Généralités sur l'environnement • À savoir : L'enregistrement des fichiers • Enregistrement d'un document • Création d'un nouveau document • Utilisation de l'aide de Word <p>Saisir et modifier un texte simple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déplacement dans un document • Affichage des caractères non imprimables • À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie • Saisie de texte • Gestion de paragraphes • À savoir : La sélection, la copie, le déplacement • Sélection et suppression de texte • Annulation et rétablissement d'une action • Déplacement de texte • Copie de texte • Insertion de caractères spéciaux <p>Mettre en forme un texte</p> <ul style="list-style-type: none"> • À savoir : La mise en forme des caractères |
|---|---|

- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères
- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Énumération et liste à puces
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne

Mettre en page et imprimer

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Insérer un tableau dans le document

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes

Insérer d'objets graphiques dans le document

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Graphique

► **Les modules en complément**

Word 2021



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.