

Formation

Word – Initiation

Durée : 5h21



- Test de positionnement

5'00

Module 1 : Rédiger des documents simples

Sous-module 1 : Interface générale de Word

- Les meilleurs raccourcis Word (A imprimer & explications en vidéo) 5'00
- Support de cours de l'atelier en PDF 5'00
- A quoi sert Word ? 3'45
- Où trouver de l'aide dans Word ? 5'47
- L'interface de Word, les différents claviers pour Word 4'26
- La barre d'état de Word 2'25
- Le nouveau menu Fichier dans Word 2'57
- Les onglets et les groupes de commandes de Word 3'30
- Les lanceurs de boîtes de dialogue de Word 3'02
- La barre d'outils rapide et sa personnalisation dans Word 3'23
- Les marques, la règle, l'affichage sur plusieurs pages 5'29
- Les différents modes d'affichage et la barre de zoom de Word 3'49
- Résumé sur les menus et zones de travail dans Word 2'05

Sous-module 2 : Créer et sauvegarder des documents

- Créer un nouveau document dans Word 7'51
- Usages et règles typographiques dans Word 5'30
- Saisir du texte dans Word 3'18
- Couper / Copier / Coller, multiple dans Word 5'20
- Se déplacer dans un document, dans un paragraphe 9'47
- Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous (Word) 4'52

Sous-module 3 : Mettre en page du texte

- Sélectionner du texte, différents moyens (Word) 2'20
- Mettre en forme des caractères (Word) 8'10
- Changer la police par défaut (Word) 3'15
- Aligner des paragraphes (Word) 3'53
- Modifier les marges (Word) 5'57
- Modifier l'interligne et les espacements (Word) 4'06
- Effacer une mise en forme (Word) 3'03
- Reproduire les mises en forme (Word) 2'55
- Insérer des listes à puces, des listes numérotées (Word) 6'42
- Majuscule + Entrée dans une liste à puces (Word) 5'13
- Encadrer une sélection (Word) 5'22
- Appliquer une couleur de page, une bordure (Word) 4'15
- Appliquer un filigrane (Word) 4'02
- Poser des tabulations (Word) 6'49
- Insérer des caractères spéciaux (Word) 5'12
- Quiz 5'00

TOTAL :

2'43'30

Module 2 : Organiser et structurer ses documents

Sous-module 1 : Taper et corriger son texte

- Rechercher du texte dans un document (Word) 4'43
- Remplacer du texte dans un document (Word) 2'17
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical (Word) 3'53
- Utiliser le dictionnaire des synonymes (Word) 3'24
- Taper rapidement un émoticône dans un document (Word) 4'23

Sous-module 2 : Créer des tableaux

- Insérer un tableau dans un document, saisir du texte (Word) 8'51
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes (Word) 3'08
- Fusionner ou scinder les cellules (Word) 2'30
- Appliquer des bordures, des couleurs de fond (Word) 5'28
- Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes (Word) 3'05
- Gérer les marges des cellules (Word) 2'18

Sous-module 3 : Mettre en page et imprimer

- Définir l'orientation et la taille des pages (Word) 6'17
- Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page (Word) 8'51
- En-tête de première page différent (Word) 2'02
- Insérer des sauts de page, des sauts de section (Word) 8'02
- Réaliser un aperçu avant impression (Word) 2'59
- Paramètres d'impression et imprimante (Word) 5'14
- Créer une version PDF de son document (Word) 5'28
- Quiz 5'00

TOTAL : 1'27'53

- Exercices complémentaires (ressources) 1'00'00
- Test de satisfaction 5'00

TOTAL : 5'21'23