

## Word 2016, prendre en main les fonctions les plus utiles (1 jour)

Cette formation permet de maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Word 2016. On y découvre la nouvelle interface, comment créer et présenter des documents simples, de type lettres et petits rapports et comment gérer leur impression.

### Contenu

- Présentation du logiciel
- Créer et sauvegarder un document simple
- Manipulations, recherche et correction
- Mise en forme et présentation
- Présenter une énumération
- Mise en page et impression

### Participants

Toute public.

### Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

### Programme

#### Présentation du logiciel

L'interface de Word 2016.  
Le ruban, la barre de menus.  
Les onglets et les groupes de commandes.  
Les lanceurs de boîtes de dialogue.  
Personnaliser la barre d'outils.  
La règle et les marques de la règle.  
Les différents modes d'affichage et la barre de zoom.

#### Travaux pratiques

*Découverte et prise en main des outils de Word 2016.*

---

#### Créer et sauvegarder un document simple

Créer un nouveau document.  
Saisir et corriger le texte.  
Sélectionner du texte, les différents modes de sélection.  
Se déplacer dans un document.  
Enregistrer un document.

#### Travaux pratiques

*Créer un nouveau document, saisir du texte, apporter des modifications, apprendre à sélectionner du texte. Enregistrer le document.*

---

#### Manipulations, recherche et correction

La copie, le déplacement et la suppression.  
Les options de collage et aperçu avant collage.  
Les options de correction automatique.  
La Recherche/Remplacement.

#### Travaux pratiques

*Apprendre à copier et déplacer un texte, un paragraphe. Comprendre les options de collage. Utiliser l'outil correction automatique et rechercher/remplacer un texte.*

#### Mise en forme et présentation

Mise en forme des caractères.  
Alignement des paragraphes.  
Modifier les marges, l'interligne et les espacements.  
Encadrer une sélection.  
Appliquer une trame de fond.  
Poser des tabulations.

#### Travaux pratiques

*Apprendre à soigner la présentation du document : souligner un texte, encadrer un titre et appliquer une trame de fond. Apprendre à utiliser et gérer les tabulations.*

---

#### Présenter une énumération

Utiliser une liste numérotée.  
Utiliser une liste à puces.  
Insérer des caractères spéciaux.

#### Travaux pratiques

*Appliquer une liste à puces et une liste numérotée. Insérer des caractères spéciaux.*

---

#### Mise en page et impression

Options de mise en page du document.  
Numérotation des pages.  
Aperçu avant impression.  
Paramétrage de l'impression.  
L'impression du document.

#### Travaux pratiques

*Travailler la mise en page du document : orientation de la page, marges. Faire un aperçu et imprimer le document.*