

Microsoft Word – Fondamentaux («MW1»)

Apprenez à connaître et utiliser les bases de Microsoft Word dans ce séminaire de deux jours, afin de pouvoir créer, modifier et gérer toutes sortes de documents et à utiliser les outils de correction.

Durée: 2 jours

Prix : 1'140.– excl. 8.1% TVA

Documents : Livre de référence

Contenu

1. L'interface utilisateur
 - Les différentes zones de l'interface utilisateur
 - Les vues
2. Créer et modifier des documents
 - Créer un nouveau document
 - Insérer, supprimer, écraser et corriger un texte
 - Le déplacement et les marques dans un document
 - Copier et coller des parties de texte
3. Gérer des documents
 - Formater du texte
 - Formater des paragraphes
 - Insérer des symboles
 - Les puces et les numéros
 - Les bordures et les trames
 - La mise en page (les marges, les en-têtes et les pieds de pages simples)
 - Insérer une page de couverture
4. Ouvrir, enregistrer et imprimer un document
 - Ouvrir, enregistrer et fermer un document
 - Les derniers documents utilisés
 - Enregistrer et envoyer en PDF
 - Les spécialités de la boîte de dialogue fichier "ouvrir/enregistrer"
 - Récupérer des documents non sauvegardés
 - L'impression et les options d'impression
5. Insérer et modifier des éléments graphiques
 - Les images et les Cliparts
 - Les copies d'écran
 - Les tableaux
6. La vérification d'un document
 - Définir la langue
 - Le contrôle orthographique et grammatical
 - Les synonymes et la fonction rechercher
 - L'autocorrection
 - La traduction
7. Les paramètres
 - Les options importantes

Objectifs

- Créer des documents simples et structurés
- Créer des documents avec des images, des pictogrammes (Office 2019/365) et des tableaux
- Vérifier des documents pour trouver des fautes de frappe et mise en place de la correction automatique

Public cible

Utilisateur n'ayant jamais ou peu travaillé sur Word.

Prérequis

Il est nécessaire de disposer de bonnes connaissances de base de Windows ou d'avoir suivi un cours de base de la palette Windows, par ex. le cours :

- [Windows 10 et Office 2019/365 – Fondamentaux \(«O19G»\)](#)

Formations complémentaires

- [Techniques avancées dans Word \(«MW2»\)](#)

Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou romandie@digicomp.ch. Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-word/cours-microsoft-word-fondamentaux