

Réf : EB21-431

# Word 2016

## Gestion du texte et mise en forme pour des documents professionnels

### Objectif

Cette formation est destinée à des utilisateurs sachant réaliser un document simple et souhaitant optimiser la saisie et modification du texte, exploiter les tabulations et mises en forme sophistiquées pour donner un aspect professionnel à leurs documents.

Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de finaliser tous vos documents Word en leur apportant une touche professionnelle.

Public	Niveau	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Utilisateur	Débutant à initié	4 heures 10 (séquences de 5 minutes en moyenne)

## Contenu pédagogique

### ► Les modules indispensables

#### Word 2016 – Gestion du texte



MEDIAplus  
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 17 vidéos de formation et 17 exercices d'entraînement.

#### Optimisez la saisie et la révision du texte

- Saut de ligne
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Statistiques, propriétés d'un document

#### Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

## Word 2016 – Mise en forme et impression



MEDIAplus  
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 18 vidéos de formation, 18 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

### Gérez les tabulations, listes et autres mises en forme

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Retrait négatif de première ligne
- Lettrine

### Imprimez vos documents

- Affichage d'un document, des fenêtres
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- 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

## ► Les modules en complément

### Word 2016 – Le livre de référence



Livre  
numérique

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

### Word 2016 – Les essentiels pour créer un document



MEDIAplus  
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 28 vidéos de formation, 28 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.