

Réf : EB21-531

Word 2019

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 40 (séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Word 2019 – Gestion du texte



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 18 vidéos de formation et 18 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
- Utilisation des outils d'apprentissage
- 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 2019 – 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

Office 2019 : les cas d'usage

Excel, Word ou PowerPoint avec un abonnement Office 365



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 23 minutes.

- Office avec ou sans abonnement Office 365 : quelles différences ?
- Créer et enregistrer des documents Office sur OneDrive, SharePoint Online ou Teams
- Modifier un document Office depuis OneDrive, SharePoint ou Teams
- Partager des documents Office avec des collaborateurs ou des personnes externes à l'organisation
- Co-éditer des fichiers

► Les modules en complément

Word – versions 2019 et Office 365



Livre
numérique

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

Word 2019 – 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.

