

Réf : EB21-631

# Word 2021

## 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

Tout utilisateur maîtrisant les commandes de base indispensables et souhaitant découvrir ou approfondir les fonctionnalités avancées.

### Niveau

Les commandes de base doivent être maîtrisées pour accéder sans difficulté aux fonctionnalités avancées de Word.

### Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

4 heures 45  
(séquences de 5 minutes en  
moyenne)

## Contenu pédagogique

### ► Les modules indispensables

#### Word 2021 – 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 - Thématique

- 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 - Thématique

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

## Word 2021 – 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 - Thématique

- 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 - Thématique

- 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

## Microsoft Office : les cas d'usage

Excel, Word ou PowerPoint avec un abonnement Microsoft 365



Vidéo

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

- Office avec ou sans abonnement Microsoft 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 2021



Livre  
numérique

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

## Word 2021 – 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.

