



Livret 5 – La pratique des bases Word

Le cours est découpé en activités dans un ordre de progression pédagogique.

Ce cours est destiné à des utilisateurs devant utiliser le traitement de texte Word dans leur nouvelle fonction mais qui n'ont jamais ou très peu utilisé le logiciel Word. Il est construit sur les versions les plus récentes et peut donc être également utilisé comme une mise à niveau pour des utilisateurs migrants depuis une ancienne version.

Vous avez découvert et pratiqué Word sans formation. Vous arrivez au résultat attendu mais avec beaucoup de manipulations et de temps passé. Vous n'avez pas forcément les bons termes pour exprimer votre besoin.

Ce cours va donc vous permettre de consolider vos connaissances du traitement de texte avant d'envisager une formation plus avancée.

Modalité :	Individuel e-learning
Tutoré :	Non
Mobile :	Accessible sur tous les appareils (Ordinateurs, Tablettes et Mobiles)
Durée conseillée :	10 Heures
Type de cours :	Cours Complet
Public :	Débutants
Pré-requis :	Connaître l'environnement de travail de l'ordinateur
Attestation de fin de formation :	Non
Certification :	Non
Eligible au CPF :	Non

Déclaration d'activité de formation professionnelle n° 93.0607742.06 enregistrée auprès du préfet de la région Sud-Paca.

Notre organisme de formation s'engage à délivrer une prestation de formation de qualité, conformément au décret n°2015-790 du 30 juin 2015 et référencable par les opérateurs de compétence et les financeurs au sein du Datadock (validation en mars 2018) et RNQ Qualiopi (Certifié en Septembre 2020).

Les objectifs

- Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales de Word
- Pouvoir réaliser des courriers professionnels en optimisant les manipulations

Les fonctionnalités expliquées

- L'interface de Word.
- Les rubans et leurs outils.
- Corriger et supprimer du texte, copier et déplacer une sélection de texte.
- Sélectionner et mettre en forme le texte.
- Les retraits, les alignements et les espacements des paragraphes.
- Encadrer les paragraphes (Bordures et trame).
- Enregistrer un document.
- Insérer une image, la redimensionner et le déplacer.
- Créer, modifier et supprimer des tabulations.
- Insérer un tableau.
- Les lignes et les colonnes d'un tableau.
- Fusionner ou fractionner des cellules.
- Personnaliser un tableau.
- Définition et utilisation des styles.
- Appliquer et modifier un style.
- Hiérarchiser un style.
- Créer un nouveau style.
- Principe de fonctionnement du publipostage.
- Paramétrer un publipostage.
- Éditer les lettres de publipostage.
- Filtrer les destinataires.

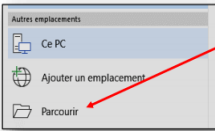
Détails pratiques

- Le pack à télécharger contient un manuel au format PDF de 128 pages sur les fonctions de base du logiciel Excel.
- Le dossier compressé se chargera automatiquement dans le dossier 'Téléchargement' de votre appareil.
- Après décompression, le fichier PDF et un ensemble de 11 exercices pour réaliser les mises en pratique seront directement consultables sur ordinateur, tablette ou smartphone.
- La table des matières est interactive pour pouvoir sélectionner le chapitre ou le sous-chapitre de son choix.
- Le manuel PDF contient 21 liens vers des vidéos de démonstrations.
- Chaque vidéo peut également être activée par le QR Code associé pour être visualisée sur un smartphone ou une tablette.
- Le manuel PDF contient 7 auto-évaluations (pour un total de 73 questions) accessibles également à partir d'un lien ou d'un QR Code pour être effectuées sur un smartphone ou une tablette.
- Certaines captures d'écrans peuvent différer avec des versions différentes mais restent compatibles avec les versions office 2016, 2019, 2021 et 365.

Enregistrer un document

L'onglet-menu **ACCUEIL** reste toujours très pratique pour sauvegarder un document à un endroit, avec un format et un nom déterminé.


Lors de la première sauvegarde du document, la commande « **Enregistrer sous** » est à utiliser. D'ailleurs la commande « **Enregistrer** » renvoi automatiquement sur la précédente dans le cas d'un nouveau document.



Au départ, il convient de sélectionner la commande « **Parcourir** » pour désigner le média et l'emplacement (le dossier) de sauvegarde dans celui-ci.

Le bouton **F12** du clavier permet également d'ouvrir la boîte de dialogue « Enregistrer sous ».

Fermer un document



La case de fermeture (située en haut à droite de l'application) permet de fermer le document et l'application.

Si le document comporte des modifications non enregistrées, une boîte de dialogue demande la confirmation de l'enregistrement ou pas.

Les touches du clavier **ALT** et **F4** permettent d'effectuer la même manipulation.

Pour fermer le document sans quitter l'application Word, il faut utiliser le menu **FICHIER** qui propose cette fonctionnalité.

Ou utiliser les touches **CTRL** et **F4**.

- La zone « **Position** » permet de modifier l'emplacement des caractères par rapport à la ligne : **Normale, Décalage haut, Décalage bas**.


Dans les deux cas, la zone « **De** » permet de préciser le nombre de points.

Le crénage automatique permet d'ajuster l'espacement des caractères dans une police, elle doit être de type OpenType, à espacement proportionnel.

- La zone « **Aperçu** » montre l'effet de la mise en forme choisie avant son application au document.
- Le bouton **Par défaut** enregistre les sélections faites comme paramètres par défaut pour le document en cours et pour tous les nouveaux documents basés sur le modèle en cours.
- Le bouton **Effets de texte** propose des effets visuels (ombre, bordure, couleur et orientation) au texte sélectionné (équivalent de WordArt).

Les outils de Mise en forme des caractères

La mise en forme des caractères sélectionnés (Police, Taille, Gras, Italique, Souligné) peut être réalisée à l'aide de certains boutons du ruban **ACCUEIL**, groupes **Police** et **Paragraphes**.



1. Mise en forme du texte avec sa police de caractères et sa taille qui peut être soit agrandie ou réduite
2. Changement de la casse des caractères sélectionnés (voir détails plus bas)
3. Mise en forme du texte avec du Gras, Italique, soulignements, barré, indices et exposants et effets de texte
4. Le surlignage en couleur du texte
5. Une liste déroulante pour choisir la couleur du texte
6. Outil pour effacer la mise en forme du texte sélectionné (également réalisable avec la combinaison de touches « **CTRL** » et « **Espace** »).

63