



# Word pour le WEB

## Créer des documents professionnels

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage  
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

### Public et Prérequis :

Toute personne ayant besoin de concevoir des documents avec l'application Word pour le WEB. Connaissance de l'environnement Windows. **Évaluation préalable des participants sur demande.**

### Objectifs :

Ce stage vous permettra de maîtriser les fonctions du traitement de texte Word. Vous découvrirez les outils pour créer et présenter des documents professionnels de type lettres et petits rapports.

### DUREE : 2 jours

Tarif Inter-entreprises  
650€HT/session/personne  
Tarif Intra-entreprise  
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe  
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :  
- En cours de formation, par des exercices pratiques  
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.  
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires  
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

### Prise en main de l'écran de travail

Le ruban, le menu " Fichier ".  
Les onglets et des groupes de commandes.  
Les lanceurs de boîte de dialogue.  
Les modes d'affichage et la barre de zoom  
Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité "Dites-nous ce que vous voulez faire"

### Créer et sauvegarder un document

Saisie, Ajout et correction de texte.  
Utiliser l'outil "Dicter"  
L'outil "Traducteur"  
L'outil "Lecteur immersif"  
Insérer des définitions Wikipédia  
Les différents modes de sélection  
Se déplacer dans un document  
Enregistrer le document en local  
Enregistrer sur OneDrive-SharePoint.

### Manipulations, recherche et remplacement

La copie, le déplacement et la suppression  
La Recherche et remplacement  
Rechercher des définitions pertinentes à l'aide de la "Recherche intelligente"

### Mise en forme et Présentation

Mise en forme des caractères  
Alignement des paragraphes  
Modifier les marges, l'interligne et les espaces  
Surligner un texte  
Reproduire la mise en forme.

### Présenter une énumération

Utiliser une liste numérotée.  
Utiliser une liste à puces.  
Insérer un symbole.

### Mise en page et impression

Mise en page du document.  
Paramétrage de l'impression.  
Le mode lecture  
Le mode Lecteur immersif

### Les tableaux

Insérer un tableau  
Appliquer un style au tableau  
Fractionner et fusionner des cellules  
Insérer, supprimer lignes et colonnes  
Alignement vertical et horizontal du texte

### Insertion d'illustrations

Insertion et positionnement d'une image  
Insertion d'icônes  
Insérer un modèle 3D  
Guides d'alignement  
Positionnement et habillage d'une image  
Insérer, déplacer et écrire dans une forme  
Mise en forme d'un objet de dessin  
Texte WordArt

### Enregistrement et partage

Enregistrer le document dans votre Cloud  
Enregistrer en PDF  
Partager le document en envoyant un lien  
Transformer en page web Microsoft Sway interactive