



Windows Server 2019 / 2022 – Sécurité – Niveau 2

2 jours (14H00) | 600€ HT | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Document mis à jour le 15/05/2023

Objectifs pédagogiques :

1. Comprendre l'interface et les fonctionnalités de base de Microsoft Word.
2. Savoir créer un nouveau document texte et le sauvegarder.
3. Maîtriser les fonctionnalités de mise en forme du texte, telles que la police, la taille, le style, la couleur, etc.
4. Utiliser les outils de mise en page pour organiser et structurer le contenu du document.
5. Insérer et formater des listes à puces ou numérotées.
6. Ajouter des images, des tableaux et d'autres éléments graphiques dans le document.
7. Appliquer des styles prédéfinis pour uniformiser la mise en forme du document.
8. Utiliser les fonctionnalités de correction orthographique et grammaticale.
9. Gérer les en-têtes et les pieds de page.
10. Comprendre et utiliser les fonctionnalités de mise en page avancées, telles que les sauts de page, les marges, les colonnes, etc.
11. Utiliser les fonctionnalités d'impression pour obtenir des copies papier de votre document.
12. Exporter le document dans d'autres formats, tels que PDF.

Modalités et moyens pédagogiques

Que ce soit en présentiel ou distanciel

Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

- Ordinateurs Mac/PC, connexion internet fibre, tableau ou paperboard, vidéoprojecteur – Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

Niveau requis

Etre à l'aise avec son environnement de travail.

Public concerné

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.

Programme

Module 1: Introduction à Microsoft Word

Présentation de l'interface de Word
Navigation dans le document
Personnalisation de l'interface

Module 2: Création et sauvegarde des documents

Création d'un nouveau document
Enregistrement et gestion des documents
Utilisation des modèles prédéfinis

Module 3: Mise en forme du texte

Sélection et modification du texte
Utilisation des styles de police, de taille et de couleur



Mise en évidence du texte avec les attributs de mise en forme

Module 4: Mise en page du document

Gestion des marges et des orientations de la page

Utilisation des en-têtes et pieds de page

Insertion de sauts de page et de sections

Module 5: Listes et puces

Création de listes à puces et numérotées

Personnalisation de l'apparence des listes

Hiérarchisation des listes

Module 6: Insertion d'images et de tableaux

Importation et insertion d'images dans le document

Réglage de la taille et de la position des images

Création et formatage de tableaux

Module 7: Styles et formatage automatique

Utilisation des styles prédéfinis

Création et personnalisation de styles

Utilisation du formatage automatique pour gagner du temps

Module 8: Correction orthographique et grammaticale

Utilisation de l'outil de correction automatique

Vérification orthographique et grammaticale

Utilisation du dictionnaire personnalisé

Module 9: Mise en page avancée

Utilisation des colonnes de texte

Gestion des sauts de section

Personnalisation des en-têtes et pieds de page

Module 10: Impression et exportation du document

Configuration des options d'impression

Aperçu avant impression

Exportation du document vers différents formats (PDF, RTF, etc.)

Modalités d'évaluation des acquis

– Exercices + qcm entre chaque chapitre



