



Informatique
Bureautique

*Bien utiliser Word n'est pas inné. La maîtrise des fonctionnalités de base est indispensable pour être efficace dans la création de documents. Cette formation Word, vous permettra d'apprendre, dès le début, les bonnes pratiques.
Cette formation est proposée en inter ou intra-entreprise*

Objectifs

- Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word
- Présenter une lettre
- Présenter un document en appliquant différents types de mise en page
- Créer et structurer un tableau ; enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images...

Participants

- Nouveaux utilisateurs ayant des courriers et/ou rapports simples à éditer

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows

Méthode pédagogique

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel. Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 2 jours soit 14 heures

Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

✓ Introduction

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

✓ Découvrir l'environnement

La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
Le menu Backstage
Les onglets contextuels : images, tableaux...
La barre d'état, Les options d'affichage
Créer, enregistrer, imprimer des documents

✓ Manipuler du texte

Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte
Modifier la casse

✓ Mettre en forme des caractères et des paragraphes

Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs
Alignement des paragraphes
Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
Création de listes à puces ou de liste numérotée
Insertion de symbole
Reproduction de la mise en forme

✓ Gérer les tabulations

✓ Créer des tableaux

Insérer ou dessiner un tableau
Largeur, hauteur et positionnement dans la page
Insérer des données, les mettre en forme

✓ Découvrir différents outils

La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte,
Les dictionnaires, Rechercher et remplacer du texte dans un document
Insertion de la date et heure

✓ Insérer des objets ou des illustrations simples

Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
Modification de l'habillage du texte autour d'un objet

✓ La mise en page

Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
Orientation des pages : portrait ou paysage
Insertion de saut de page automatique
Créer et modifier des entêtes et pieds de page

✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation