Word
Acquérir les bases pour bien débuter avec Word

OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
• Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
• Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

INFORMATIONS

Durée : 2 jours / 14h

Horaires : 9h - 12h30 / 13h30 - 17h00

Nombre de participants : 3 à 8

Réf : 1010

POUR QUI

• Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word (version 2013 et suivantes).

• Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows / Macs

PROGRAMME

Jour 1

1 - Acquérir les principes de base
• Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
• Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
• Prévisualiser et imprimer.

2 - Bien présenter un document
• Choisir les polices et leurs
attributs : gras, souligné, italique, couleur.
• Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
• Encadrer un titre, l'ombrer.
• Créer des listes à puces ou numérotées.
• Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.

3 - Modifier un document`
• Modifier ponctuellement un document.
• Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
• Supprimer, déplacer, recopier du texte.
• Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher
des synonymes.
• Convertir un document en pdf.

Jour 2

4 - Concevoir une note, un courrier
• Positionner l'adresse, les références.
• Présenter le corps du texte.
• Mettre en page et imprimer.

5 - Construire un document de type rapport
• Définir et numéroter les titres.
• Changer la présentation du document : appliquer
un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
• Ajouter une page de garde.
• Insérer un sommaire, une table des matières.
• Définir les sauts de page.
• Numéroter les pages.

6 - Insérer des illustrations
• Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
• Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.
7 - Insérer un tableau
• Créer et positionner un tableau.
• Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
• Appliquer un style de tableau.
• Modifier les bordures, les trames.

© 2025 - www.inventic.fr