Cohérences des Projets et des Hommes

V.2022.03

# Word : les fonctions essentielles

## Public

Toute personne utilisant le logiciel Word

## Prérequis

Aucun

## Durée

2 jours, soit 14 heures

## Dates et lieu

Nous contacter

## Nombre de stagiaires

4 personnes minimum et 12 personnes maximum

## Coût pédagogique

740 € nets de taxes par personne

## Intervenante

Karine BURDO

## Objectifs pédagogiques

Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word

## Méthodes pédagogiques

Positionnement adressé en amont de la formation afin d'adapter les exercices pratiques
Exposé théorique interactif illustré d'exercices
Travaux pratiques
Transposition des outils utilisés sur logiciels

## Modalités d'évaluation

Validation des objectifs pédagogiques par une évaluation de fin de formation mais également évaluations formatives au cours de la formation
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
Attestation de formation individuelle délivrée après la formation

# Word : les fonctions essentielles

## Contenu

*Il est recommandé de connaître les fonctions de base d'un ordinateur pour suivre cette formation.*

- ✓ 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
- ✓ Bien présenter un document
  - Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
  - Aérer le document : interligne, espacements, retraits
  - Encadrer un titre, l'ombrer
  - Créer des listes à puces ou numérotées.
  - Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme
- ✓ 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
- ✓ Concevoir une note, un courrier
  - Positionner l'adresse, les références
  - Présenter le corps du texte
  - Mettre en page et imprimer
- ✓ 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
  - Définir les sauts de page
  - Numéroter les pages
- ✓ Insérer des illustrations
  - Insérer une image, un texte décoratif WordArt
  - Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt
- ✓ 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

## Indicateurs de résultats

Nouvelle formation, pas de statistiques