Cohérences
des Projets et des Hommes

V.2026.08

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

700 € nets de taxes par personne

Intervenante

Karine BURDO

Objectifs pédagogiques

Créer et mettre en forme un document Word structuré et professionnel
Modifier, corriger et convertir un document en autonomie
Concevoir des documents courants – courrier et rapport – selon les usages professionnels
Illustrer et structurer un document à l'aide d'images, SmartArt et tableaux

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

Test d'autopositionnement avant et après la formation
Validation des objectifs pédagogiques par une évaluation de fin de formation
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
Attestation de formation et certificat de réalisation individuels délivrés après la formation

Cohérences
des Projets et des Hommes

V.2026.08

Word : les fonctions essentielles

Contenu

- ✓ 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, un mail
  - Positionner l'adresse, les références
  - Présenter le corps du texte
  - Mettre en page et imprimer un courrier
  - Mettre en œuvre les règles de rédaction d'un mail (différents destinataires, objet, corps de mail, signature, …)
- ✓ Elaborer un document à partir d'un modèle : rapport, CV, …
  - Utiliser un modèle de document
  - Changer/Adapter la présentation du document : jeu de styles, couleurs, polices, effets de thème
  - Réaliser une mise en forme/en page professionnelle (sauts de page, numérotation de pages, …)
- ✓ Insérer et mettre en forme des illustrations (images, émoticônes, WordArt, SmarArt)
  - Insérer et manipuler une image, un texte décoratif WordArt
  - Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt
- ✓ Insérer et mettre en forme 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