

## WORDI

## WORD – LES BASES VERS INTERMEDIAIRE

**Objectifs**

Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation de Word. Obtenir une certification.

**Moyens & Méthodes**

- Supports audiovisuels et matériel techniques adaptés.
- Alternance entre théorie et pratique
- Mises en situations réelles

**Pré-requis**

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

**Public**

Tous les utilisateurs de Word

**Durée**

2 jours

**Lieu**

Au sein de l'entreprise, de la collectivité ou en centre.

**Validation :**

Attestation de formation remise à chaque participant

Certification TOSA possible en option.



V102023

**Programme****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.