

# Word - Débutant

## OBJECTIFS

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.

## PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word (version 2016 et suivantes).

## PRÉ REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.  
Vérifiez les prérequis : évaluez votre niveau de connaissances pour Word - Débutant.

## DURÉE & FORMAT

2 jours (14 heures) en présentiel intra entreprise.

## PROGRAMME

### 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.

### 4. Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

## Word - Débutant

### 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.

## LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Formation concrète et opérationnelle : les exemples traités s'appuient sur des cas d'entreprise. Ils prennent en compte les difficultés rencontrées en entreprise et sont facilement transposables dans votre activité.

## PEDAGOGIE

Acquisition des concepts théorique par des exposés illustrés par des travaux pratiques  
Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.