

## Pour qui

- Tout utilisateur de Word.

## Enjeu

- Acquérir les fondamentaux

## Prérequis

- Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows.
- Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word.

## Objectifs

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

## Points forts

- Un apprentissage efficace et durable : pour vous aider après la formation, les exercices et cas pratiques vous sont remis. Ils vous permettront de retravailler à votre rythme les différents points du programme.
- Après la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances : cette formation propose en option la certification TOSA®

## 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 : interligne, espacements, retraits.
  - Encadrer un titre, l'ombrer.
  - Créer des listes à puces ou numérotées.
  - Gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style, 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 les différentes parties du document.
  - 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.
  - 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.

## Informations complémentaires

Réf :FOR19-WORD01-01

- 🕒 : 2 jours (14 heures)
  - 🎧 : possible en option
  - 📍 : Siège social groupe AFC Solutions
  - 📄 : A consulter sur notre site
- Sessions de formation limitées à 10 personnes

Enregistrée sous le N°  
76300441030

