

2 jours

Présentiel ou distanciel

1 479 €^{HT}

Niveau : Débutant

Objectifs

- Développer une compréhension approfondie des fonctionnalités de base de Word.
- Appliquer des automatismes pour améliorer l'efficacité dans la création de documents.
- Intégrer des tableaux, illustrations et schémas de manière professionnelle.

Pour qui ?

Cette formation cible les utilisateurs novices de Word.

Prérequis

Aucun prérequis.

Programme

1 - Familiarisation avec les Principes de Base

- Navigation dans l'interface : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Création méthodique de documents : saisie, enregistrement, présentation.
- Prévisualisation et impression.

2 - Présentation Optimale du Document

- Sélection de polices et ajustement de leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Gestion de la mise en page : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrement et ombrage des titres.
- Création de listes à puces ou numérotées.
- Gain de temps grâce à l'application et la modification des styles.

3 - Modification de Documents

- Modifications ponctuelles sur le document.
- Affichage/Masquage des marques de mise en forme.
- Fonctions de suppression, déplacement et recopie de texte.
- Correction du texte : vérification orthographique, recherche de synonymes.
- Conversion de documents en format PDF.

4 - Conception de Notes, Courriers, et Rapports

- Positionnement des adresses et références.
- Présentation du corps du texte.
- Mise en page et impression.

5 - Construction de Documents de Type Rapport

- Définition et numérotation des titres.
- Modification de la présentation du document : application de nouveaux styles, modification des couleurs, polices et effets de thème.
- Ajout de pages de garde, d'un sommaire et d'une table des matières.
- Définition des sauts de page et numérotation des pages.

6 - Insertion d'Illustrations

- Insertion d'images, de texte décoratif WordArt.
- Illustration de processus ou de cycles avec des diagrammes SmartArt.

7 - Insertion de Tableaux

- Création et positionnement de tableaux.
- Ajout, suppression de lignes ou de colonnes.
- Application de styles de tableau.
- Modification des bordures et des trames.

Matériel et logiciel utilisés

- Fourniture d'un ordinateur et d'un accès au logiciel approprié pour les formations en salle.
- Participants équipés du logiciel de la formation pour les sessions à distance.