



Informatique
Bureautique

Objectifs

- Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word
- Présenter une lettre
- Présenter un document en appliquant différents types de mise en page
- Créer et structurer un tableau ; enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images...

Participants

- Nouveaux utilisateurs ayant des courriers et/ou rapports simples à éditer

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows

Méthode pédagogique

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel ou en distanciel
Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 2 jours soit 14 heures

Infos utiles (Tarifs, dates, plans..)

- [Voir notre site](#)

Bien utiliser Word n'est pas inné.

La maîtrise des fonctionnalités de base est indispensable pour être efficace dans la création de documents. Cette formation Word, vous permettra d'apprendre, dès le début, les bonnes pratiques.

Cette formation est proposée en inter-entreprise, intra ou distanciel

Ce programme est simplement une illustration de notre savoir-faire et peut être complètement adapté à vos besoins dans le cadre des formations intra.

✓ Introduction à la formation Word Initiation

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

✓ Découvrir l'interface

La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
Le menu Backstage
Les onglets contextuels : images, tableaux...
La barre d'état, Les options d'affichage
Créer, enregistrer, imprimer des documents

✓ Rédiger et présenter une note, document

Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte
Modifier la casse
Appliquer des retraits et alignements de paragraphes
Personnaliser les bordures de texte et d'arrière-plan
Insérer des listes à puces ou des listes numérotées, des symboles
Reproduire la mise en forme de texte, de paragraphes...
Utiliser la barre d'outils mise en forme de la barre
Gérer les tabulations
Découvrir le rédacteur, les dictionnaires

✓ Concevoir des tableaux

Insérer ou dessiner un tableau
Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
Modifier la Largeur, hauteur et positionnement dans la page
Insérer des données, les mettre en forme
Modifier les bordures, les trames.

✓ Illustrer vos documents

Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
Agrémenter vos données chiffrées avec un graphique
Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

✓ Mettre en page vos documents

Orienter les pages : portrait ou paysage
Insérer des sauts de page automatiques
Créer et modifier des entêtes et pieds de page

✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation Word Initiation