

**Objectifs de la formation**

- 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 et prerequis**

Tout public

Etre à l'aise dans un environnement numérique

**Durée**

2 jours

**Méthodes pédagogiques**

- Groupe de 4 à 8 personnes
- Le programme peut être adapté en fonction des besoins, possibilité de traiter des demandes spécifiques
- Versions 2010, 2013, 2016 ou 2019

**Validation**

Attestation de fin de formation

**Tarifs**

Voir grille tarifaire Formation Continue

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Evaluation individuelle de la capacité à suivre la formation

# 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 : appliquer, modifier des 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
- Insérer un sommaire, une table des matières
- 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