

# Word Fonctions de Base

2 Jours  
[14 Heures]  
+ 1 Certif tosa



Code CPF 6198

## Objectif

Créer un document, le mettre en forme, en page, Imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.

## Participant

Personnels de secrétariat et administratif ayant à utiliser Word.

## Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

## Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

## Prérequis

Connaître Windows

## 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.
- Pré visualiser 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.