



Word

Créer et mettre en forme des documents professionnels

Informations pratiques

Public	Tout public : salariés, entreprises, demandeurs d'emploi, particuliers
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur (allumer, se servir de la souris et du clavier, ouvrir un fichier)
Durée	Adaptée à vos besoins : définie avec l'organisme ou l'entreprise selon le niveau et les objectifs
Modalités	Présentiel ou distanciel
Évaluation	Quiz d'évaluation des acquis ; certification TOSA possible
Formateurs	Pascal DELPECH et Christelle DELPECH, formateurs indépendants

Objectifs de la formation

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word
- Appliquer les automatismes de Word pour gagner du temps
- Écrire des lettres et utiliser le publipostage

Programme

1. Remise à niveau

- Ouverture d'un document, création d'un nouveau document
- Découverte de l'environnement Word
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un document

2. Application d'une présentation simple d'un document

- Application d'un style rapide et d'un thème
- Mise en valeur, couleur, police et taille des caractères

3. Automatiser les saisies

- Création, gestion et utilisation d'une insertion automatique
- Insertion automatique de la date et de l'heure

4. 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
- Mise en forme des cellules, hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules
- Fusion et fractionnement des cellules
- Conversion de texte en tableau
- Tri d'un tableau, listes

5. Insérer des images, dessins et objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Insertion et mise en forme d'une image
- SmartArt
- Zone de texte

6. Mise en forme

- En-tête et pied de page
- Saut de page
- Rechercher et remplacer un mot
- Correction d'orthographe
- Mise en page et différents modes d'affichage

7. Connaissances avancées

- Création d'un style et d'un thème
- Création d'un modèle
- Déplacement dans un long document
- Notes de bas de page et de fin de document
- Plan du document
- Créer un lien vers Internet ou vers un autre document
- Insérer des commentaires
- Filigrane
- Numérotation des lignes
- Publipostage et création d'enveloppes
- Traduire le texte