



## WORD Initiation

Niveau 1 débutant

**Durée : 2 jours – 14 heures**

### Objectifs du stage

S'initier à Microsoft WORD pour :

- Comprendre l'architecture du logiciel
- Mettre en forme du texte
- Mettre en forme un document
- Automatiser la présentation
- Insérer des images et les mettre en page
- ...

### Public concerné

Toute personne souhaitant s'initier à Microsoft Word ®.

### Pré-requis

Etre obligatoirement familiarisé avec l'environnement Windows.

### Méthodes et Moyens pédagogiques

Formation interactive s'appuyant sur de nombreux exercices pratiques qui permettent le suivi individuel des participants tout au long de leur formation.

Un manuel offert.

### Formateur

Consultant Formateur accrédité Microsoft avec plus de 25 ans d'expérience dans l'informatique et 10 ans dans la formation professionnelle.



### En fin de formation

Une attestation de formation est remise, à chaque stagiaire, par le formateur ainsi qu'un questionnaire de satisfaction.

### Suivi post-formation

3 mois après la formation, un questionnaire est adressé aux participants afin d'évaluer le niveau d'intégration de leurs connaissances dans leur environnement professionnel (le renvoi des documents est facultatif). S'ils en expriment le désir, ils pourront être conseillés sur les façons d'évoluer et/ou de consolider leurs acquis.

### Type

Intra-entreprise, présentiel.

---

## PROGRAMME

### Se repérer dans Word

- Comprendre le principe des rubans et ce qu'ils renferment
- L'architecture de Word :
  - le bouton Office
  - la barre d'accès rapide
  - la barre d'état
  - la feuille blanche
- Les options de Word

### Ecrire un texte, le mettre en forme

- Le curseur : se déplacer dans un texte
- Sélectionner, supprimer, déplacer, recopier du texte
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes
- Gagner du temps avec les styles rapides, copier et coller la mise en forme
- Les polices et leurs attributs, les interlignes, espacements, retraits, les bordures et trames de fond, les listes à puces ou numérotées

## Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut
- Personnaliser la barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier
- Enrichir les possibilités de corrections automatiques
- Exploiter les outils de traduction
- Convertir un document en PDF

## Bien présenter un document

- Comprendre la règle, les curseurs, les taquets
- Concevoir un courrier : positionner les références, l'adresse...
- Présenter un document de type rapport :
  - Sauts de page
  - Numérotation des pages
  - Page de garde
  - Sommaire
  - Entêtes, pieds de page
- Changer l'aspect d'un document : appliquer un thème

## Automatiser la présentation d'un document

- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Enregistrer des contenus réutilisables : les blocs QuickPart
- Créer et enregistrer un modèle

## Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart, un Word Art, un diagramme Smart Art
- Définir l'habillage du texte autour des objets
- Maîtriser le positionnement des différents objets
- Présenter le texte en colonnes avec des illustrations à la façon d'un journal