

# Bien commencer avec word



Durée de formation : **2 jours**

Public : **Tout utilisateur de Word**

Niveau : **Fondamentaux**

Pré requis : Etre initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows

Tarifs : Nous consulter

## OBJECTIFS

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation de Word

## 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

### 2 - Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, 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 un courrier

- Positionner les références, l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Mettre en page et imprimer

### 5 - Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème

### 6 - Insérer des illustrations

- Insérer et modifier une image, un clipart, un texte décoratif WordArt
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartAr

### 7 - Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau
- Appliquer un style de tableau