

## Microsoft Word – Les Bases

Cette formation s'adresse à tout salarié d'entreprise quelque soit sa fonction.

**PRE-REQUIS** : Aucun

**OBJECTIF GENERAL** : Rédiger sa correspondance en respectant la logique du logiciel afin de produire des documents de qualité professionnelle, gérer et modifier aisément une bible de documents. Ces documents seront parfaitement mis en page, avec insertion de tableaux et d'objets graphiques pour les illustrer.

**METHODE PEDAGOGIQUE**: Les formations sont essentiellement pratiques. Chaque participant dispose de son micro-ordinateur et de sa connexion à Internet. Les stagiaires peuvent également, s'ils le souhaitent, enregistrer sur clé USB les travaux réalisés.

### **SANCTION de la FORMATION** :

Attestation de suivi de stage / certification possible par le PCIE

**DUREE** : 2 jours.

### **PROGRAMME DÉTAILLÉ** :

#### **1\_ Acquérir les principes de base**

- Se repérer dans l'écran : bouton Office, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Saisir et modifier du texte.
- Enregistrer et classer un document.
- Prévisualiser et imprimer.
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

#### **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, des listes numérotées.
- Gagner du temps : copier-coller, copier la mise en forme.
- Propriétés de l'impression
- Marges, format et orientation

#### **3\_ Modifier un document**

- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

#### **4\_ Concevoir un courrier**

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

#### **5\_ Présenter un document de type rapport**

- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.
- Ajouter une page de garde.
- Définir en-têtes et pieds de page

#### **6\_ Insérer des illustrations**

- Insérer une image, un clipart.
- Créer un objet WordArt, 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.