

---

# Programme de Formation

---

## Word Fonctions de Base

### Organisation

---

**Début :****Fin :****Durée :** 14 heures**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---



#### **Objectifs pédagogiques**

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



#### **Description**

##### **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 numéroté 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.
- Numéroté 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.



### **Prérequis**

Connaître Windows



### **Modalités pédagogiques**

ateliers pratiques et exercices de mise en application



### **Moyens et supports pédagogiques**

Un ordinateur et un support de cours par stagiaire



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

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



### **Informations sur l'admission**

[Cliquez ici pour vous évaluer](#)

## Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux ( 2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



### **Informations sur l'accessibilité**

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap