

Acquérir les bases essentielles du traitement de texte Word. Savoir rédiger et écrire un courrier simple, notes et documents. Apprendre à mettre en forme tout type d'information efficacement grâce au logiciel.

## Public concerné :

Tout public ayant besoin de créer et mettre en forme un document

Durée : 2 jours soit 14h00

Horaires : 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Date : À définir avec le client

Tarifs : Intra : 1300,00€ HT / session  
Inter : 700,00€ HT / pers.

## Objectifs :

- Rédiger, modifier, mettre en page un courrier simple.

Pré-requis : Pratiquer régulièrement l'environnement informatique

## Méthodes pédagogiques :

- Méthodes magistrales
- Mise en situation autour de cas pratiques

## Moyens pédagogiques :

- Apport théorique sur le logiciel
- Approche pratique à l'aide du logiciel Word, mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Questions-Réponses en face à face

## Moyens techniques :

- Salle de formation équipée d'ordinateurs et d'un vidéo projecteur

## Modalités d'évaluations des acquis :

- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

## Accessibilité :

- Personnes en situation de handicap : nous contacter pour étudier un éventuel aménagement

### 1- Description

- Détails des principales barres d'icônes
- Barre de titres, règle, curseurs de défilement
- Changer le mode d'affichage

### 2- Création d'un document

- Créer et enregistrer un document
- Fermer un document, ouvrir un document
- Gérer et organiser ses documents (nommer, copier et déplacer ses fichiers)
- Aperçu et impression du document

### 3- Mise en forme

- Polices et attributs
- Alignement et retraits
- Utilisation des raccourcis clavier
- Puces - numéro
- Bordures
- Mise en forme automatique

### 4- Définition de la mise en page

- En -têtes et pieds de page
- Les marges
- Format de pages
- Format de sections
- Les tabulations

### 5- Les insertions

- Saut de page
- Numéro de pages
- Caractères spéciaux
- Date et heure
- Images

### 6- Créer un tableau

- Insérer un tableau
- Remplir et mettre en forme un tableau
- Modifier sa structure
- Mettre en forme : bordures, alignements

### 7- Gestion des images et des objets

- Modifier la taille, la position
- Rotation de l'objet
- Luminosité, contour, coloriage
- Rogner, redimensionner l'objet

### 8- Gestion du document

- Sauvegarde du document
- Recherche du document
- Ouverture d'un document

Maj : 5 janvier 2024