



### OBJECTIFS

- Découvrir l'interface et les fonctions simples d'utilisation de ce logiciel à travers des modules individuels ou en groupe.
- Optimiser son temps dans les tâches professionnelles du quotidien.

### PUBLIC

- Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités de Word, son utilisation simple et optimiser son temps.

### PRE-REQUIS

- Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de l'outil informatique.
- Savoir se servir du clavier.

### CONTENU

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| ■ PRINCIPES DE BASE                 | ■ TABULATION ET TABLEAUX SIMPLES         |
| ■ CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT | ■ METTRE EN FORME DU TEXTE               |
| ■ GESTION DE DOCUMENTS              | ■ METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT |
| ■ INSERTION D'ILLUSTRATIONS         |  |

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire d'évaluation en amont de la formation.
- Mise à disposition d'un PC avec des exercices (cas concrets) préinstallés soit généralisé soit sur mesure.
- PDF avec le déroulement des différentes étapes du programme.
- Exercices formatifs.

### TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- Stage en face à face en groupe de maximum 6 personnes. Intervention directe du formateur en cas de besoin.
- Cours interactif en tenant compte des besoins exprimés (application/correction d'exercices des cas directs)

### SUIVI

- |   |   |
|---|---|
| ■ Évaluation de fin de formation à travers des cas concrets traités lors de la formation. | ■ Distribution de notification du formateur.                      |
| ■ Bilan oral/feedback sur la formation.   | ■ Distribution du support pédagogique post-formation (Facultatif) |

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER AU :

**02 35 20 85 37** OU PAR MAIL [hd.formation@wanadoo.fr](mailto:hd.formation@wanadoo.fr)

**■ PRINCIPES DE BASE**

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement

**■ CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT**

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Statistiques et propriétés d'un document

**■ GESTION DE DOCUMENTS**

- Ouvrir et enregistrer un document
- Envoyer par mail un document
- Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

**■ INSERTION D'ILLUSTRATIONS**

- Insertion et positionnement d'une image
- Guides d'alignement
- Positionnement et habillage d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement, rotation et ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin et WordArt
- Capture d'écran

**■ TABULATION ET TABLEAUX SIMPLES**

- Création et gestion des tabulations
- Tabulation avec points de suite
- Création d'un tableau simple

**■ METTRE EN FORME DU TEXTE**

- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères : couleur, casse, police et taille
- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée et liste numérotée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Espacement et position des caractères
- Ajouter des effets au texte

**■ METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT**

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mode Liseuse
- Impression
- Saut-de-page
- En-tête et pied-de-page
- Numérotation des pages
- Gestion des sauts-de-pages automatiques
- Aperçu avant impression