

## PROGRAMME DE FORMATION

Titre : WORD

Objectifs de formation :

- 2. *Bien présenter un document*
- 4. *Concevoir un courrier*
- 5. *Présenter un document de type rapport*
- 6. *Insérer des illustrations*
- 7. *Insérer un tableau*
- 2. *Automatiser la présentation de vos documents*
- 3. *Construire un document structuré*

Public : **Marie Apennins**

Durée : 5heure(s) 160minute(s)

Contenu :

### LES FONCTIONS DE BASE WORD

#### 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 : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

#### 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.
- . Numéroté les pages.
- . Ajouter une page de garde.
- . Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème.
- . Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes.

### *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.

## LES FONCTIONS AVANCEES DE WORD

### *2. Automatiser la présentation de vos documents*

- . Repérer les mises en forme répétitives.
- . Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- . Gagner du temps avec les styles rapides.
- . Agir sur l'aspect global du document.
- . S'organiser : créer des modèles.

### *3. Construire un document structuré*

- . Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées.
- . Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres.
- . Numéroté automatiquement les titres, insérer le sommaire.
- . Définir les en-têtes et pieds de page.