

INITIATION AU LOGICIEL DE BUREAUTIQUE WORD

Mise à jour 06/2024

Réf IBIO4A



Word et Excel sont les logiciels les plus utilisés à travers le monde. Ce qui a fait notamment leur succès, c'est, au-delà de leurs fonctionnalités, leur accessibilité, leur ergonomie et leur facilité d'utilisation. Pour autant, débiter avec Word et Excel n'est pas chose aisée pour qui est confronté pour la première fois à ces logiciels. Et avant même de créer son premier document ou tableau, il convient de se familiariser avec une interface très riche. Ce programme permettra aux participants de se familiariser avec l'environnement de travail avant de créer et mettre en forme leurs premiers documents sous Word.

Compétence(s) visée(s)

- ❖ Utiliser les fonctions simples du logiciel Word.

Objectifs de la formation

- ☞ Être à l'aise avec l'interface de Word.
- ☞ Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents.
- ☞ Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents.
- ☞ Créer et mettre en forme des documents courants (courrier, note, compte-rendu...).
- ☞ Insérer des tableaux, des images et des formes.

Contenu

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.
- Prévisualiser 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 des styles, 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 l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

5. Construire un document de type rapport

- Définir et numéroter 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.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter 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.



Public
Toute personne débutant dans le logiciel Word



Pré-requis
Version de la suite Office à préciser



Durée
2 jours, soit 14h (en présentiel)



Formateur(trice) pressenti(e)
Formateur(trice) spécialisé(e) dans l'utilisation des logiciels de la suite Office et Open office



Nombre de participants (intra)
De 2 à 10 personnes



Matériel nécessaire
Ordinateurs équipés de la suite Office, vidéoprojecteur

Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Apports théoriques en pédagogie active
- Exercices pratiques sur poste
- Diaporama (transmis aux participants)
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

Modalités et délai d'accès

De 2 à 6 mois en moyenne (nous contacter)

Tarif

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ?
d'un devis ?
Vous êtes en situation de handicap ?
Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

Carine ANCIAUX

Présidente, Référente handicap
Référente pédagogique et numérique
Aurélié Fauchet et Claire Royer
Assistantes administratives

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

