

## Bureautique

### Word initiation

#### Public

- Utilisateur débutant avec Word

#### Pré-requis

- Maîtriser les bases de l'environnement Windows

#### Durée :

- 3 jours** soit 21 heures

#### Dates

##### A définir

#### Horaires

A définir

#### Lieu

- Pôle Formation de la CCI des Ardennes  
Campus Sup Ardenne  
8 rue Claude Chrétien  
08000 Charleville Mézières

#### Effectif

- De 4 à 10 participants

#### Méthode pédagogique

- 1 ordinateur par participant
- Apports théoriques
- Exercices pratiques

#### Intervenant

- Monsieur Jordan OUDOT

#### Validation

- Attestation de formation
- Possibilité de validation PCIE (en sus)

#### Coût de la formation

- ✓ **432.00 € / participant**  
Prestations exonérées de TVA  
Formation éligible au CPF

#### Objectifs

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word

#### Programme

##### 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

##### 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

##### 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

##### Concevoir une note, un courrier

- ✓ Positionner l'adresse, les références
- ✓ Présenter le corps du texte
- ✓ Mettre en page et imprimer

##### 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
- ✓ Définir les sauts de page
- ✓ Numéroté les pages

##### Insérer des illustrations

- ✓ Insérer une image, un texte décoratif WordArt
- ✓ Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

##### Insérer un tableau

- ✓ Créer et positionner un tableau
- ✓ Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- ✓ Appliquer un style de tableau
- ✓ Modifier les bordures et trames