



# Maîtriser WORD

Visioconférence ZOOM  
2 jours - 14h

## S'INSCRIRE

### Cette formation doit permettre aux participants de :

- Maîtriser le logiciel WORD
- Produire des documents professionnels courants à l'aide de l'outil informatique
- Connaître les trucs et astuces pour une utilisation optimisée

### Pour tout public

- Souhaitant s'approprier le logiciel WORD
- Souhaitant s'ouvrir au traitement de la bureautique.
- Particulièrement utile à qui veut créer des documents de communication professionnels et attractifs.

### Méthodes et outils pédagogiques

Alternance de théorie et d'exercices pratiques

### Intervenant

Organisme de formation FORMAT-TIC

**Infos pratiques au 06 12 30 66 10**

<http://format-tic.fr/>

### Matériel nécessaire pour participer à cette visioconférence :

- Un poste informatique ayant une connexion internet.
- Un casque, des écouteurs ou haut-parleurs.

### Modalités

En présentiel  
Visioconférence par ZOOM

*L'invitation (connexion) à la visio-conférence ZOOM sera envoyée par courriel à chaque personne inscrite au préalable.*

### Durée

La durée de la formation est établie selon les objectifs définis ensemble, selon le niveau souhaité.

En cours individuels ou collectifs, en entreprise ou en organisme de formation

**PROGRAMME - Initiation + Perfectionnement**  
Jour 1 et 2 (14h)

## Les fonctions de base du logiciel WORD

### 1 - / S'approprier l'interface de WORD et créer son premier document

- Présentation de l'interface WORD
- Terminologie : documents, polices, retraits, numérotation, tabulations, ...
- Enregistrer un document et l'ouvrir pour le modifier

### 2 - / Créer un document

- Taper du texte et le corriger
- Déplacer et copier du texte
- Gérer les caractères : polices, tailles, attributs

## Mettre en forme le texte et en page un document WORD

### 1 - / Utiliser les différents modes sous WORD

- Présenter les paragraphes : alignement, retraits, interligne, ...
- Utiliser les bordures, l'encadrement
- Appliquer des puces ou des numéros aux paragraphes

### 2 - / Finalisé son document et l'imprimer

- Modifier l'orientation de la page et mettre en place des marges
- Réaliser un document de plusieurs pages et les numéroter
- Imprimer le document

## Produire un courrier (Normes AFNOR) et utiliser le mode tableau de WORD

- Produire un courrier
- Placer les blocs adresses
- Mettre en forme le corps du texte
- Taper sa signature, et l'enregistrer pour la réutiliser

## 1 - / Insérer, modifier et mettre en forme les tableaux

- Insérer un tableau
- Modifier sa structure
- Mettre en forme le texte et les bordures pour plus de lisibilité

## Utiliser les correcteurs et finaliser son document

- Utiliser les outils Word
- Réaliser la correction en utilisant Les correcteurs
- Utiliser le dictionnaire de synonymes
- Gérer différentes mises en page avec des sauts de section, définir des en-têtes/pieds de pages, insérer des filigranes, numéroter les pages.

## 1 - / Créer un document composite

- Insérer et gérer des images
- Réaliser des schémas
- Insérer des éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)

## Produire un document en utilisant le mode Publipostage

- Comprendre le fonctionnement du publipostage
- Créer un publipostage simple et complexe
- Associer une source Excel et Access
- Créer un publipostage avec requête