

## → Word

**Réf : WRD**

### Objectif

*Ce cours est destiné à toute personne devant acquérir les bases de Word afin de créer des documents courts (courriers, CV, etc.)*

### Public

*Tout public*

### Pédagogie

*Une pédagogie basée sur la pratique amène les participants à créer des courriers, des notes et des documents de plusieurs pages avec des présentations variées.*

### Durée

*2 jours (soit 14 heures)*

### Prix

*Inter : 360 € HT/jour (soit 720 € HT pour 2 jours)*

*Intra : Nous consulter*

#### Acquérir les principes de base

- Présentation de l'interface de Word
- Règles de sélection du texte
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Ouvrir, créer et enregistrer un document
- Prévisualiser et imprimer un document

#### Mise en forme du texte : Créer un courrier

- Formater le texte : Police, taille, gras, italique, souligné, couleur, encadrement
- Aérer le document : interlignes, espacements entre paragraphes, retraits
- Créer des listes à puces, des listes numérotées
- Recopier la mise en forme.
- Les styles rapides
- Créer des lettrines
- Créer des colonnes de texte

#### Mise en page du document

- Choix du format de la feuille : A4, portrait/paysage, marges
- Utilisation de la règle
- Utilisation des tabulations
- Numérotation des pages

#### Enrichissement du document : Créer un devis, un diagramme, un compte rendu

- Insérer et modifier des illustrations et images
- Insérer et modifier des tableaux
- Insérer et modifier des graphiques
- Insérer et modifier des diagrammes "smartart"
- Les tableaux rapides et les styles de tableau
- Habillage des illustrations

#### Conception de modèles

- Principe et intérêt du modèle
- Enregistrer et réutiliser un modèle
- Créer des modèles de type formulaire pour gagner du temps

#### S'organiser pour gagner du temps

- Enregistrer des blocs de contenus pour les réutiliser dans n'importe quel document : les blocs QuickParts.
- Les corrections automatiques