TransForme

PROGRAMME DE FORMATION

WORD DÉBUTANT

Être opérationnel sur Word en 3 jours

Maîtriser les fonctions essentielles de Word pour créer, mettre en forme et structurer vos documents professionnels en toute autonomie.

DURÉE
12 h en 2 jours
6 h par jour + 2 h d'accompagnement individuel

MODALITÉ
Présentiel ou distanciel
Exercices, mise en pratique, quizs

PRIX
700 € HT
Dates et financement sur demande

DÉROULÉ DU PROGRAMME

01 Se repérer et créer un document

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

02 Mettre en forme le texte

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, 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.

03 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.

04 Concevoir un courrier

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

05 Construire un document long

- 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.

06 Illustrer ses documents

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

07 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.

NOUS CONTACTER
hello@transforme-academy.com
www.transforme-academy.com