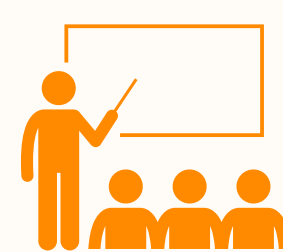




# WORD : DÉBUTANT

Découvrir les fonctions de base du logiciel de traitement de texte word



présentiel



à distance



## PUBLIC

Tous les professionnels libéraux



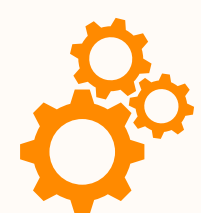
## PRÉ-REQUIS

Aucun



## DURÉE

1 journée de 7 heures.



## MOYENS PÉDAGOGIQUES EN PRÉSENTIEL

Salle de formation adaptée et équipée en vidéoprojecteur, en tableau blanc et en paperboard.



## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthode démonstrative, expositive et active



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

A l'issue de la formation, vos connaissances seront évaluées via :

- Evaluation de la satisfaction des stagiaires
- Questionnaires de fin de formation des stagiaires



## OBJECTIFS DE FORMATION :

- Découvrir les techniques de création de documents courts
- Apprendre à insérer des illustrations



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

S'initier avec méthode à la préparation et à la création de ses documents, ainsi qu'au publipostage



## ÉLÉMENTS DE CONTENU :

Matin :

1/ Présentation générale

- Présentation de l'interface suivant l'ergonomie générale : de la barre de titre à la barre des tâches, en passant par les différentes barres de menus
- Le menu Fichier : ouvrir, imprimer, envoyer un document, les documents récents,
- Un mot sur les options,
- Personnaliser son interface : le ruban, la barre d'outils Accès rapide

2/ La création d'un document

- La structure d'un document : la ligne, le paragraphe, la page, la section,
- Travailler avec les marques spéciales,
- Saisie et formatage du texte, options de mises en forme : font, grasse, couleur, ..
- Le formatage du paragraphe : interligne, espacement, alignement, colonnes, ..

- Les sauts de page et les sauts de section,
- Le formatage de la section : orientation des pages, marges, en-tête et pied de page, ..
- Utiliser les thèmes et les styles,
- Les puces,
- Le fonctionnement des tabulations

Après-midi :

3/ Les illustrations

- Insertion d'images dans un document, l'habillage des images,
- Les légendes,
- Word Art, Smart Art,
- Dessiner et manipuler des formes,
- Insérer un graphique, un tableau,
- Insérer un Objet dans un document Word

4/ Les références

- Insérer une table des matières,
- Les notes de bas de pages,
- Insérer une table des illustrations,
- Insérer un index (glossaire)

5/ Publipostage

- La méthodologie,
- Exercice de publipostage



JOURNÉE  
PRISE EN  
CHARGE

Ces formations peuvent vous intéresser :

