



IPROSI
Immeuble N° 11 Cité SIPRES,
4 Route de l'aéroport Yoff
Dakar – Sénégal
Tel: +221 78 389 13 22
E-mail: contact@iprosi.com
Site : iprosi.com

Formation Word Niveau Débutant

Objectifs: Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word

Durée ; 2 jours - (14 h)



Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Saisir et modifier du texte avec Word
- Enregistrer et classer un document Word
- Prévisualiser et imprimer un document Word

Mise en forme d'un document Word

- 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
- Création des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

Modifier un document Word

- 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

Concevoir un courrier avec Word

- Saisir le texte
- Positionner les références, l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Mettre en page du document
- Imprimer le fichier

Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page du document
- Numéroter les pages du document
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

Insérer des illustrations dans le document

- Insérer une image, un clipart
- Créer un objet Word Art, un diagramme Smart Art
- 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