

## LES + D'APTIFORM

- 98% de taux de satisfaction.
- Pédagogie active et positive.
- Accompagnement qualitatif.
- Organisme de formation agréé et certifié qualité.



Agrée et  
certifié  
qualité



Présentiel  
Castres.



Durée : 2 jours soit  
14 heures



Inter : 840€  
Intra : 1600€  
Sur-mesure :  
Nous consulter.  
Jusqu'à 6 personnes.



Réfèrent handicap.

**CLAIRE ESCUDIÉ**

06.51.03.37.53

contact@aptiform.fr

## CONTACT

46 Avenue Albert 1er  
81100 Castres

# WORD INTERMÉDIAIRE FORMATION BUREAUTIQUE



## LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

## PROGRAMME

### Objectif 1 : Acquérir les principes de base.

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

### Objectif 2 : Bien présenter un document.

- 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.

### Objectif 3 : 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.

### Objectif 4 : Concevoir une note, un courrier.

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

### Objectif 5 : Construire un document du type rapport.

- 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.

### Objectif 6 : Insérer des illustrations.

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

### Objectif 7 : 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.

## PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Tout utilisateur de Word (Version 2013 et les suivantes).  
Maîtriser les bases de l'environnement de Windows.