

WORD

Formation du samedi donnée à KOEKELTECH



Microsoft[®]
Word

KANTOO.net

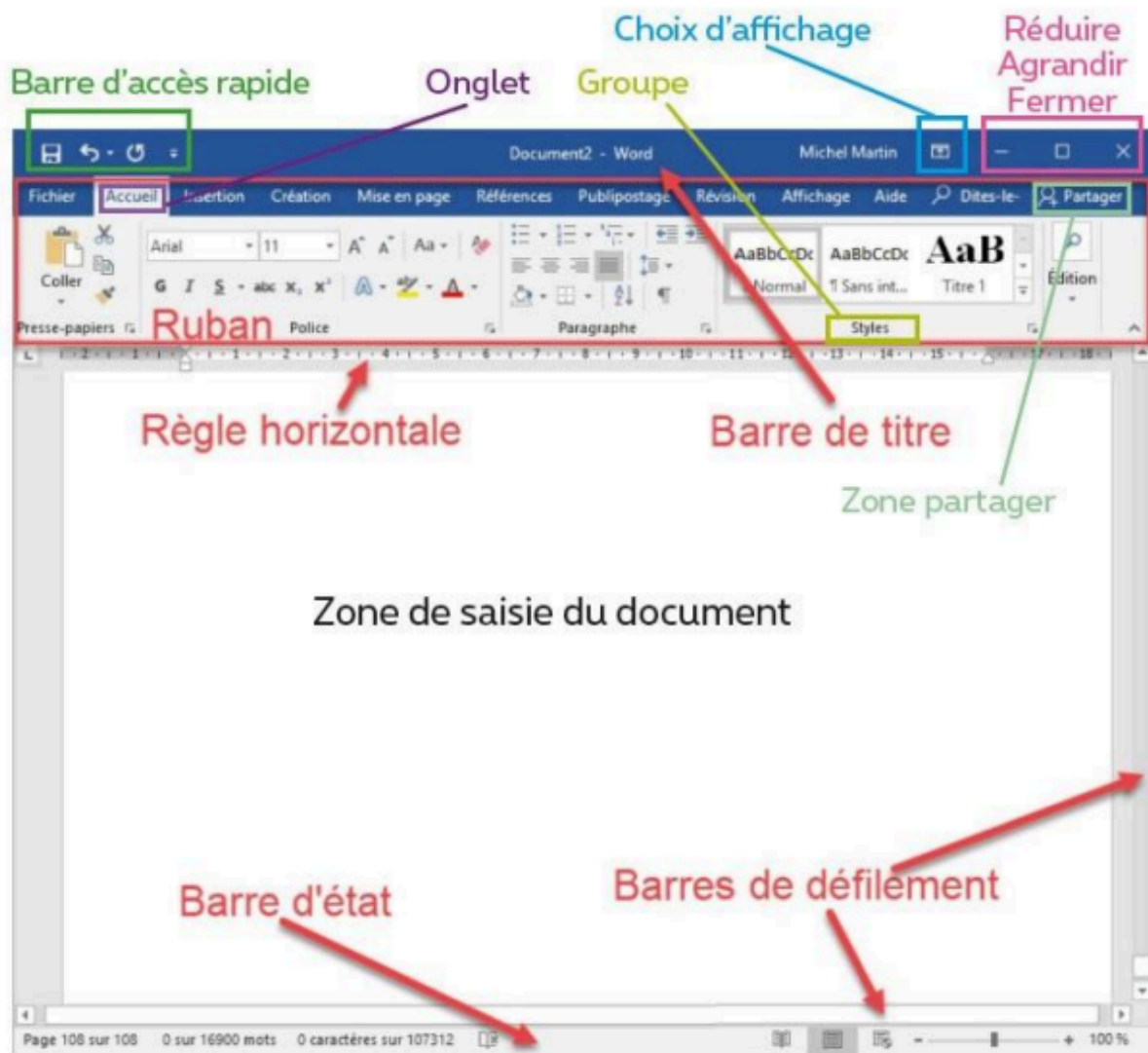
11/01/2025

Table des matières

Table des matières.....	2
I. Présentation de WORD.....	3
II. Mise en forme d'un texte.....	5
Étape 1 - Mettre en évidence tous les titres.....	6
Étape 2 - Utilisation des "Style".....	6
Étape 3 - Modifier les 'Style'.....	8
III. La lettre de motivation.....	10
Étape 1 - la lettre à partir d'un document vierge.....	10
Étape 2 - La lettre à partir d'un modèle.....	12

WORD débutant

I. Présentation de WORD



La barre de titre: le nom de votre document s'affiche en son centre que vous aurez enregistré votre document. Par défaut (automatiquement), WORD attribue le nom "Document".

Le ruban: il regroupe les commandes principales du logiciel, lesquelles vous permettront de travailler sur votre document. Le ruban contient les onglets qui sont eux-mêmes divisés en groupe.

La barre d'accès rapide: c'est un mini-ruban puisque l'intérêt de cette zone est également d'afficher des boutons de commandes. Toutefois, ils sont beaucoup plus petits et ne sont pas regroupés sous des onglets. Ici, vous allez disposer des commandes que vous utilisez très souvent. Elles seront ainsi à portée de clic. Créez votre propre barre d'accès rapide via la liste déroulante située à droite de celle-ci.

Les barres de défilement: lorsque le contenu de votre document (texte, images, tableaux, etc.) prend plus de place que n'offre votre écran, apparaît des barres de défilement. Celles-ci vous permettent naviguer latéralement ou horizontalement dans votre document.

La barre d'état: elle va vous donner un état en temps réel des éléments concernant votre document. Ces données varient au fil de la rédaction de votre document.

La zone 'partager': les personnes avec qui vous partagez le document recevront un courrier de votre part, avec un lien vers votre document.

II. Mise en forme d'un texte

A partir du texte ci-dessous, nous allons voir comment mettre en forme à l'aide des outils de WORD.

–

Présentation de WORD

La barre de titre: le nom de votre document s'affiche en son centre que vous aurez enregistré votre document. Par défaut (automatiquement), WORD attribue le nom "Document". Le ruban: il regroupe les commandes principales du logiciel, lesquelles vous permettront de travailler sur votre document. Le ruban contient les onglets qui sont eux-mêmes divisés en groupe.

La barre d'accès rapide: c'est un mini-ruban puisque l'intérêt de cette zone est également d'afficher des boutons de commandes. Toutefois, ils sont beaucoup plus petits et ne sont pas regroupés sous des onglets. Ici, vous allez disposer des commandes que vous utilisez très souvent. Elles seront ainsi à portée de clic. Créez votre propre barre d'accès rapide via la liste déroulante située à droite de celle-ci.

Les barres de défilement: lorsque le contenu de votre document (texte, images, tableaux, etc.) prend plus de place que n'offre votre écran, apparaît des barres de défilement. Celles-ci vous permettent naviguer latéralement ou horizontalement dans votre document.

La barre d'état: elle va vous donner un état en temps réel des éléments concernant votre document. Ces données varient au fil de la rédaction de votre document.

La zone 'partager': les personnes avec qui vous partagez le document recevront un courrier de votre part, avec un lien vers votre document.

Le tableau d'auto-évaluation

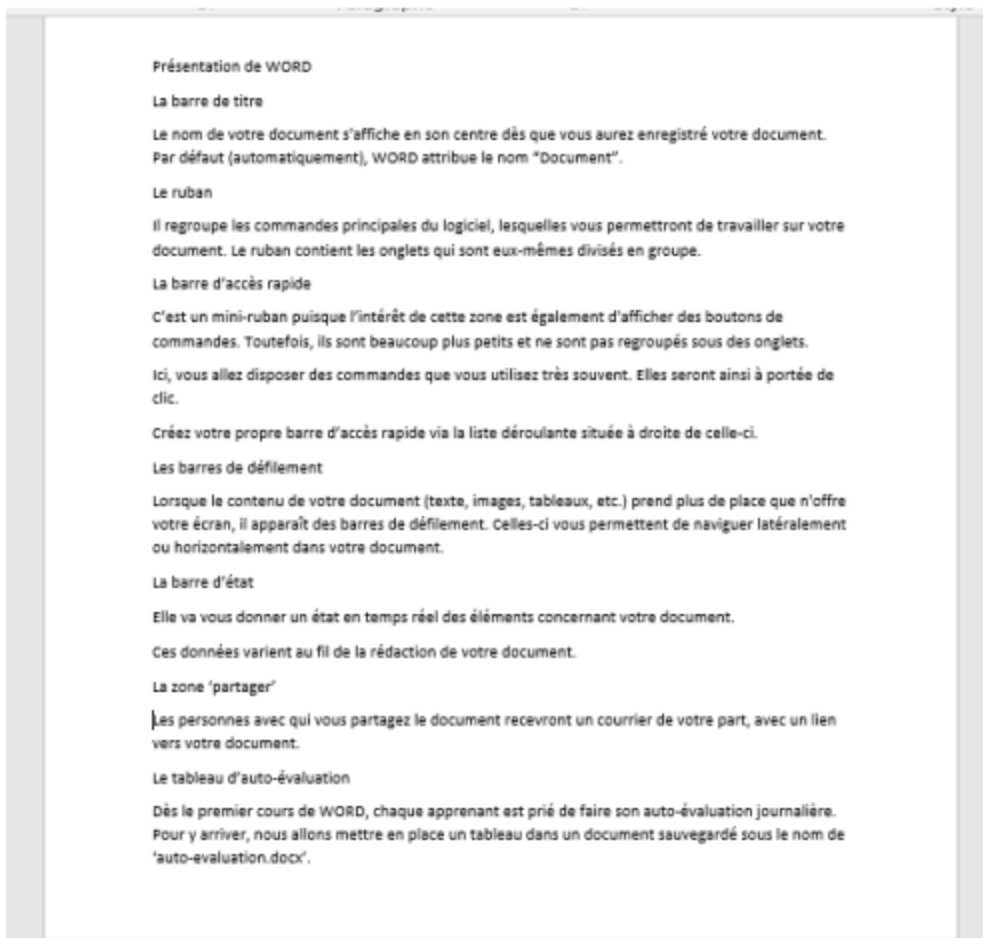
Dès le premier cours de WORD, chaque apprenant est prié de faire son auto-évaluation journalière. Pour y arriver, nous allons mettre en place un tableau dans un document sauvegardé sous le nom de 'auto-evaluation.docx'.

–

Étape 1 - Mettre en évidence tous les titres

Il s'agit ici de tous les mots qui précèdent "deux points" (:). Il faut donc effacer les "deux points" et créer un nouveau paragraphe en-dessous du nouveau titre.

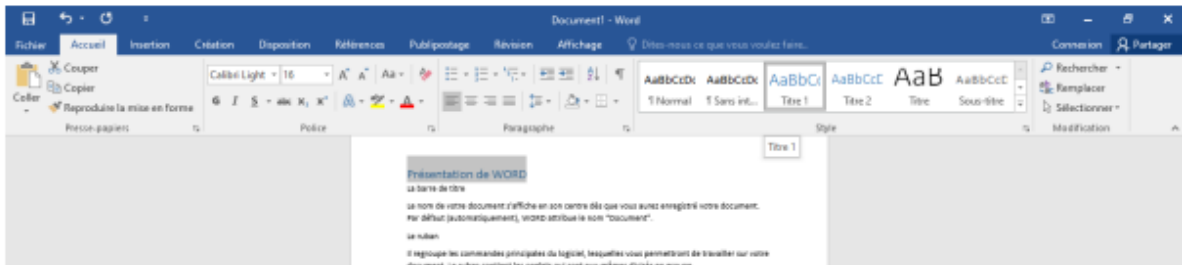
Le texte devrait ressembler à l'illustration suivante:



Étape 2 - Utilisation des "Style"

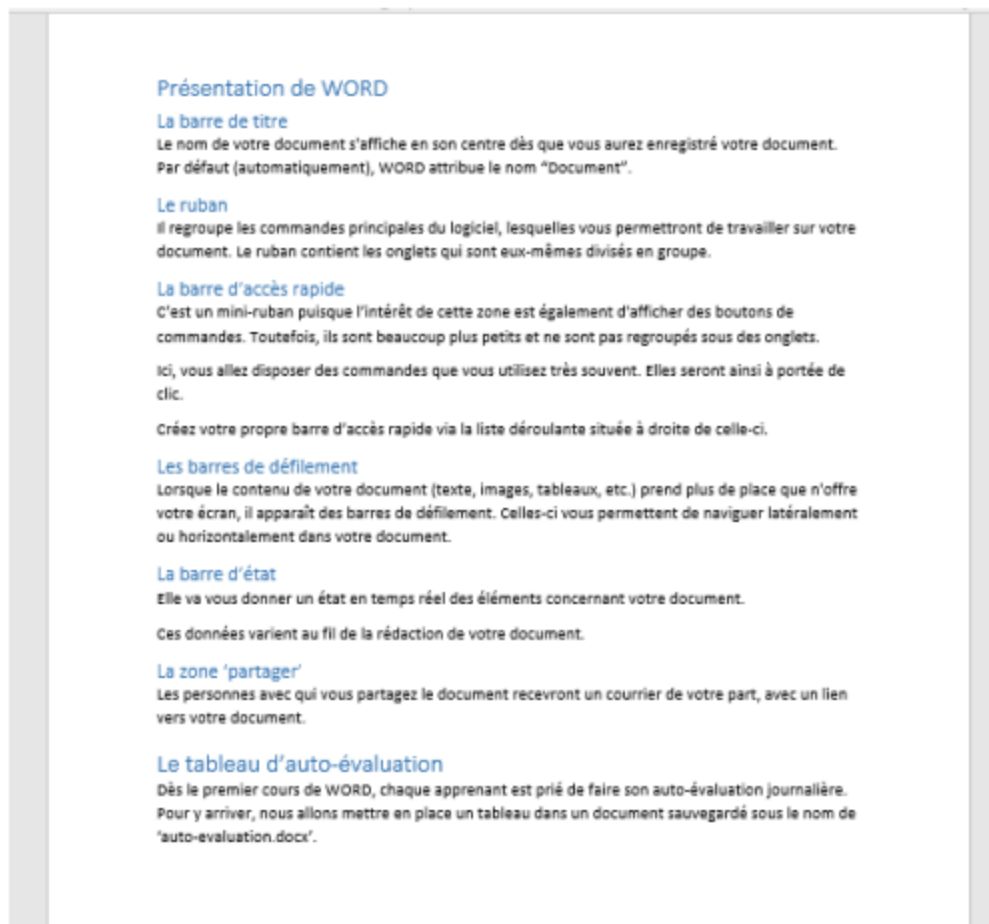
Pour le premier titre, "Présentation de WORD", comment faire?

Sélectionner toute la phrase et lui appliquer 'Titre 1' du bandeau 'Style'



Notez qu'il existe plusieurs manières d'opérer une sélection: soit à l'aide du cliquer-glisser; ou en double-cliquant sur le mot; ou encore dans la marge 1 clic = sélectionner la phrase et double-clic = sélectionner le paragraphe tout entier. Pour sélectionner tout le texte du document dans son entièreté, il suffit de triple-cliquer!

Donner le 'Style' 'Titre 2' à tous les "titres enfants" qui se trouvent sous le "titre père" "Présentation de WORD".



Étape 3 - Modifier les 'Style'

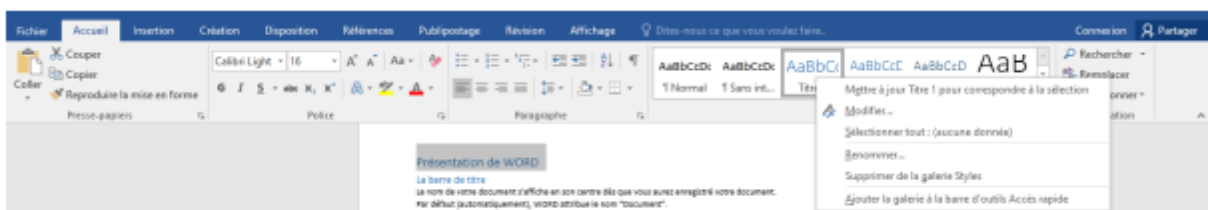
Notez que la modification d'un seul 'Style' se répercute sur tous les titres du même niveau et ceci sur l'ensemble du document!

Modifions le 'Style' 'Titre 1':

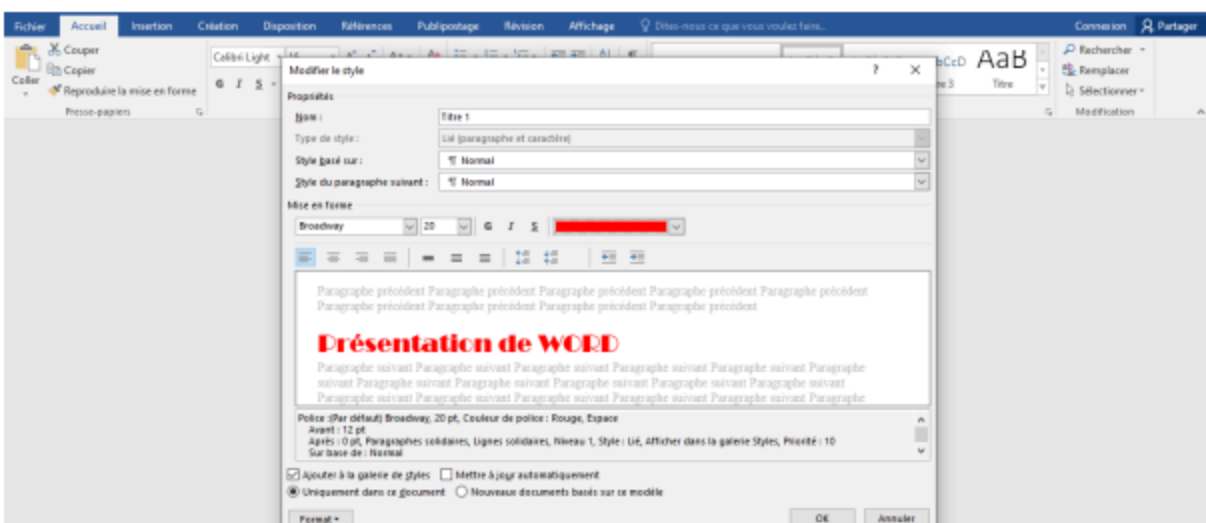
Avant tout, se positionner à l'endroit où on désire faire des modifications. Ici, sur le paragraphe qui porte le 'Style' 'Titre'!



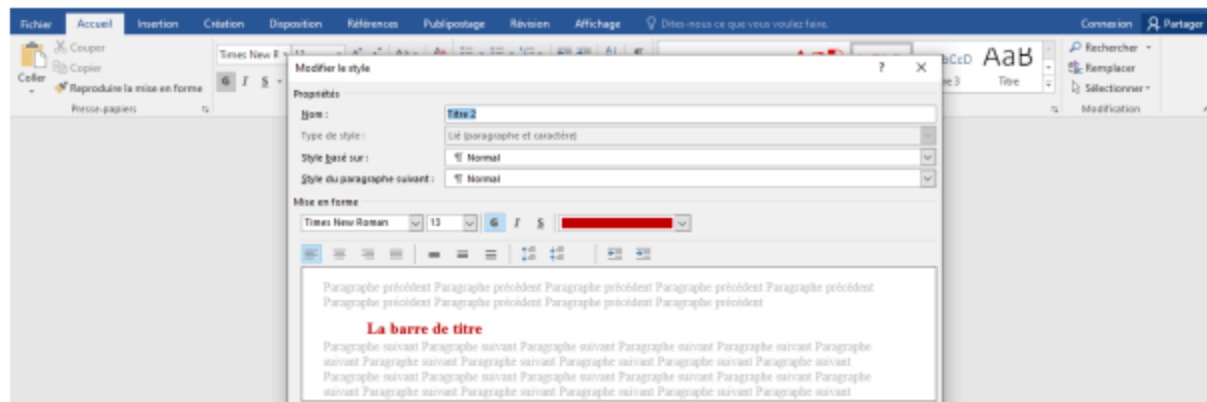
Un clic-droit sur le 'Titre 1' à l'intérieur du bandeau des 'Style'



Choisir "modifier" et opter pour les changements suivants: police -> Broadway; taille -> 20; couleur -> rouge



Modifions le 'Style' 'Titre 2' avec les changements suivants: police -> New Times Roman; taille -> 13; **mettre en Gras**; couleur -> brun; **une tabulation**



Le résultat finale de notre texte devrait ressembler à ceci:

I. Présentation de WORD

La barre de titre

Le nom de votre document s'affiche en son centre dès que vous aurez enregistré votre document. Par défaut (automatiquement), WORD attribue le nom "Document".

Le ruban

Il regroupe les commandes principales du logiciel, lesquelles vous permettront de travailler sur votre document. Le ruban contient les onglets qui sont eux-mêmes divisés en groupe.

La barre d'accès rapide

C'est un mini-ruban puisque l'intérêt de cette zone est également d'afficher des boutons de commandes. Toutefois, ils sont beaucoup plus petits et ne sont pas regroupés sous des onglets. Ici, vous allez disposer des commandes que vous utilisez très souvent. Elles seront ainsi à portée de clic. Créez votre propre barre d'accès rapide via la liste déroulante située à droite de celle-ci.

Les barres de défilement

Lorsque le contenu de votre document (texte, images, tableaux, etc.) prend plus de place que n'offre votre écran, il apparaît des barres de défilement. Celles-ci vous permettent de naviguer latéralement ou horizontalement dans votre document.

La barre d'état

Elle va vous donner un état en temps réel des éléments concernant votre document. Ces données varient au fil de la rédaction de votre document.

La zone 'partager'

Les personnes avec qui vous partagez le document recevront un courrier de votre part, avec un lien vers votre document.

II. Le tableau d'auto-évaluation

Dès le premier cours de WORD, chaque apprenant est prié de faire son auto-évaluation journalière. Pour y arriver, nous allons mettre en place un tableau dans un document sauvegardé sous le nom de 'auto-evaluation.docx'.

III. La lettre de motivation

Qu'est-ce qu'une lettre de motivation?

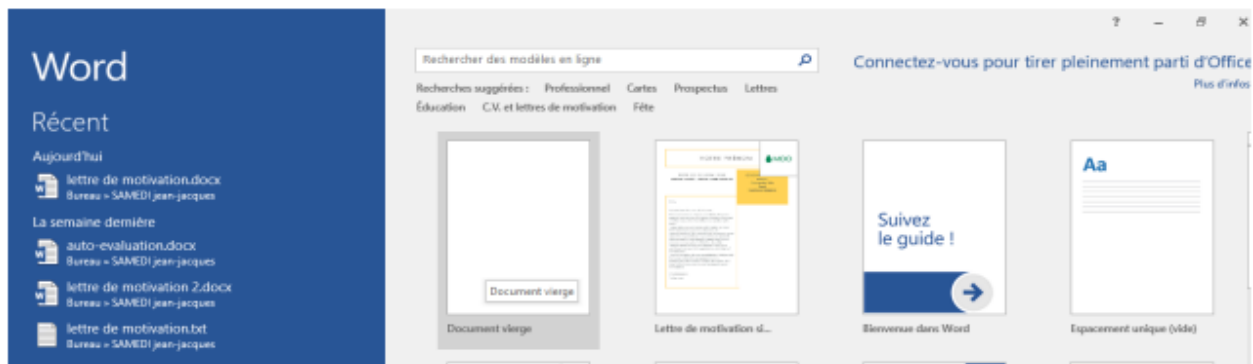
La lettre de motivation est un document d'une page maximum, adressé à un recruteur pour lui faire part de votre volonté de travailler avec lui tout en lui faisant valoir vos qualités pour le poste.

Il existe deux types de lettres de motivation: la candidature spontanée et la lettre qui répond à une annonce.

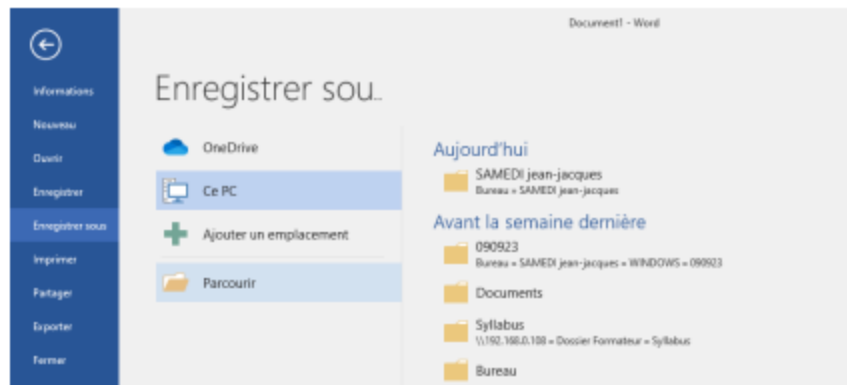
Dans WORD, entamer la composition de la lettre de motivation comme suit:

Etape 1 - la lettre à partir d'un document vierge

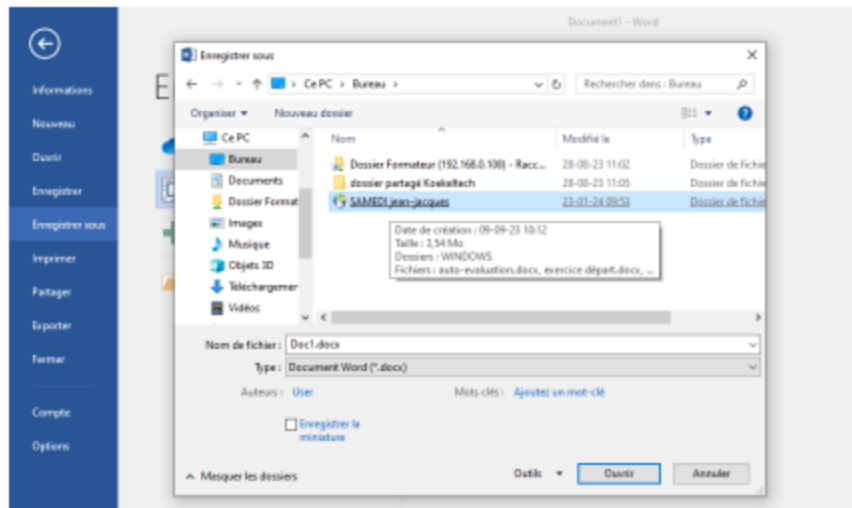
Ouvrir WORD et choisir "Document vierge"



Après avoir ouvert ce document vierge, la première action consiste à **Sauvegarder** ce nouveau document -> Enregistrer sous... -> Parcourir et rechercher le dossier "SAMEDI..."



Voir sur le "Bureau" -> dossier "SAMEDI..." et enregistrer le fichier sous nom "Lettre de motivation".



Dans ce document, écrire le texte:

—

Madame,

Monsieur,

En réponse à votre offre d'emploi n°423 concernant le poste de secrétaire adjoint, je me permets de vous présenter ma candidature.

En effet, à la suite de la formation du samedi suivie avec succès au sein de Koekeltech, durant laquelle nous avons appris à maîtriser WORD, EXCEL et POWERPOINT, je suis en mesure de répondre aux nécessités du secrétariat.

Mes années d'expérience professionnelle m'ont enseigné à travailler seul ou en équipe.

Je me tiens à votre entière disponibilité pour de plus amples renseignements.

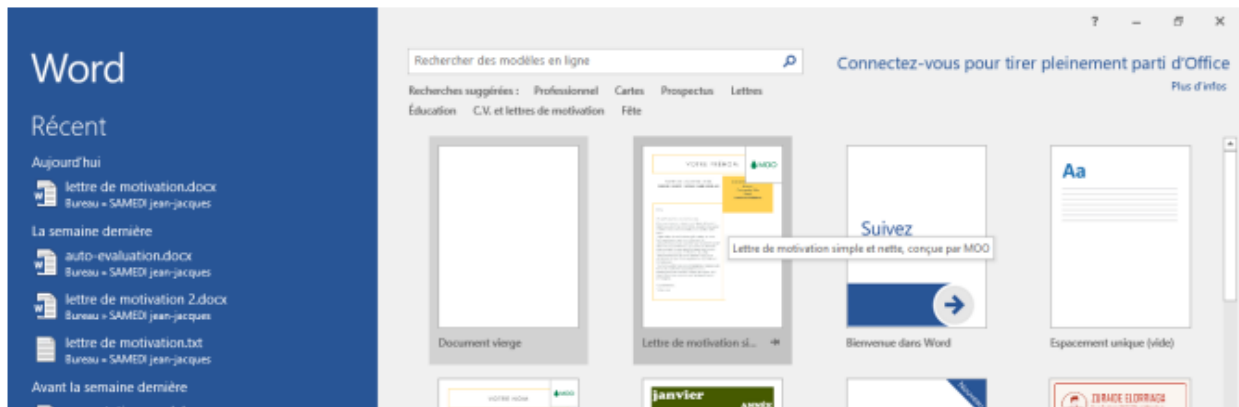
Cordiales salutations

Prénom Nom

—

Etape 2 - La lettre à partir d'un modèle

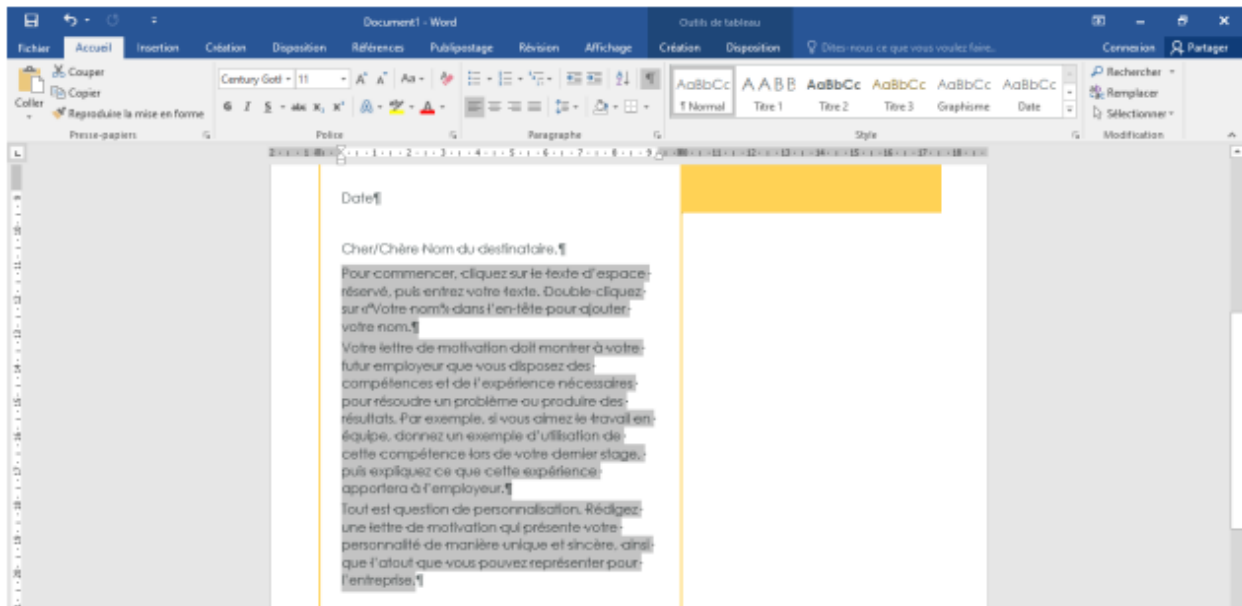
Ouvrir WORD et choisir un modèle "Lettre de motivation..."



Après ce choix et ouvert ledit document, ne pas oublier de le sauvegarder dans le bon dossier sous le nom "Lettre de motivation 2".

Une fois le document sauvegardé, nous allons nous atteler à le compléter à commencer par le corps du texte. Celui-ci, nous l'avons déjà écrit dans "Lettre de motivation". Il va falloir aller copier tout le texte afin de le coller dans le corps de texte sélectionné comme suit:

- Sélectionner



- Remplacer le texte sélectionné par le contenu de “Lettre de motivation”



The image shows a Microsoft Word document with a letter template. The document is divided into two main sections by a vertical line. The left section is titled "NOM DU DESTINATAIRE" and contains placeholder text for the recipient's name, address, and a date. The right section is titled "COORDONNEES" and contains placeholder text for the sender's address, postal code, city, email, and phone number. The "COORDONNEES" section is highlighted in yellow. The main body of the letter contains a salutation and a paragraph of text in French, which is partially highlighted in yellow.

NOM DU DESTINATAIRE
Fonction | Société | Adresse | Code postal, Ville

COORDONNEES
Adresse
Code postal, Ville
E-mail
Téléphone

Date

Cher/Chère Nom du destinataire,
Madame,
Monsieur,
En réponse à votre offre d'emploi n°423 concernant le poste de secrétaire adjoint, je me permets de vous présenter ma candidature.
En effet, à la suite de la formation du samedi suivie avec succès au sein de Koekeltech, durant laquelle nous avons appris à maîtriser WORD, EXEL et POWERPOINT, je suis en mesure de répondre aux nécessités du secrétariat.
Mes années d'expérience professionnelle m'ont enseigné à travailler seul ou en équipe.

- Compléter toutes les rubriques par les informations appropriées et le résultat final avant impression devrait donner ceci

KARIMA POOLVOORT Directrice RH Koekeltech rue de l'Eglise Sainte-Anne 82 1081 Koekelberg	COORDONNEES Rue Van Bergen 3 1081 Koekelberg jjb@kantoo.net 0477983564
<p>27 janvier 2024</p> <p>Cher/Chère Karima Poolvoort,</p> <p>En réponse à votre offre d'emploi n°423 concernant le poste de secrétaire adjoint, je me permets de vous présenter ma candidature.</p> <p>En effet, à la suite de la formation du samedi suivie avec succès au sein de Koekeltech, durant laquelle nous avons appris à maîtriser WORD, EXEL et POWERPOINT, je suis en mesure de répondre aux nécessités du secrétariat.</p> <p>Mes années d'expérience professionnelle m'ont enseigné à travailler seul ou en équipe.</p> <p>Je me tiens à votre entière disponibilité pour plus ample renseignements.</p> <p>Cordiales salutations</p> <p>Jean-Jacques Beyne</p>	