



PROGRAMME DE FORMATION

WORD 3 JOURS

OBJECTIFS	Acquérir les bases pour mettre en forme des documents simples et illustrés.
PRE-REQUIS	Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	Jour 1 : ACQUERIR 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. Pré visualiser et imprimer. BIEN PRESENTER UN DOCUMENT Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleurs Aérer le document : interligne, espacements, retraits. Encadrer un titre. Créer des listes à puces ou numérotées. Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme. Jour 2 : 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. Convertir un document en PDF. CONCEVOIR UN COURRIER Positionner l'adresse, les références. Présenter le corps du texte. Mettre en page et imprimer.



	Jour 3 : CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT Définir et numéroté 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. Définir les sauts de page. Numéroté les pages. INSERER DES ILLUSTRATIONS Insérer une image, un texte décoratif WordArt Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt INSERER UN TABLEAU Créer et positionner un tableau. Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes. Modifier les bordures, les trames
DUREE	3 jours – 24 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs experts en bureautique
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire.
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage