MOZAIC FORMATIONS

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.

	<u>Jour 3</u> : **CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE 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. Définir les sauts de page. Numéroter 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