



## PROGRAMME DE FORMATION WORD INITIATION

<b>OBJECTIFS</b>	Acquérir les bases pour mettre en forme des documents simples et illustrés.
<b>PRE-REQUIS</b>	Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>Jour 1 :</b></p> <p><b>ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE</b> 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.</p> <p><b>BIEN PRESENTER UN DOCUMENT</b> 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.</p> <p><b>MODIFIER UN DOCUMENT</b> 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.</p> <p><b>CONCEVOIR UN COURRIER</b> Positionner l'adresse, les références. Présenter le corps du texte. Mettre en page et imprimer.</p>



	<p><b>Jour 2</b></p> <p><b>CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT</b>          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.</p> <p><b>INSERER DES ILLUSTRATIONS</b>          Insérer une image, un texte décoratif WordArt          Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt</p> <p><b>INSERER UN TABLEAU</b>          Créer et positionner un tableau.          Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.          Modifier les bordures, les trames</p>
<b>DUREE</b>	2 jours – 14 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs experts en bureautique
<b>EVALUATION</b>	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
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	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.
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage