

PROGRAMME DE FORMATION

INITIATION WORD

Partie 1 : Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Saisir et modifier du texte.
- Enregistrer, classer un document, Prévisualiser et imprimer.
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

Partie 2 : Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces, des listes numérotées.
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

Partie 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.

Partie 4 : Concevoir un courrier

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre, Mettre en page. Imprimer.

Partie 5 : Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page et Numéroter les pages.
- Ajouter une page de garde.
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

Partie 6: Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart, WordArt, un diagramme SmartArt.

Partie 7 : Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes et appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

Durée : 3 jours (soit 21 heures).

Objectifs :

Acquérir les bases essentielles pour concevoir des documents simples dans Word 2007 ou Word 2010.

Public / Pré-requis :

Utilisateur débutant avec Word 2007 ou Word 2010. Avoir suivi la formation Prise en main PC ou avoir des connaissances sur Windows. Questionnaire de positionnement.

Modalités techniques et pédagogiques:

Apport théorique, pratique, transmission de bons gestes.

Un poste par stagiaire. Utilisation de cas pratiques, de mise en situation et de corrigés. Travail en groupe. Durée apports théoriques : 1/3 du temps, durée pour exercices et mise en application : 2/3 du temps.

Matériels utilisés: Diaporama, ordinateur, vidéoprojecteur.

Documents remis aux participants: copie du diaporama, exercices, corrigés et un fascicule présentant l'interface, les fonctions essentielles et les raccourcis claviers.

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation du dispositif :

Feuille d'émargement
Exercices d'évaluation tout au long de la formation et synthèse en fin de journée.
Remise d'une attestation de fin de formation ou d'un certificat PCIE.

Modalités d'encadrement :

Cette formation est assurée par un expert dans son domaine... Diplômé(e) et expérimenté(e)...

