

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, Pré visualiser et imprimer
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisie au kilomètre, enregistrement, présentation

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 Numéroté 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, des colonnes, appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames

Durée : 3 jours - 21 heures

Objectifs : Acquérir les bases essentielles pour concevoir des documents simples dans Word 2010 ou Word 2013.

Public : Utilisateur débutant avec Word 2010 ou Word 2013

Prérequis : Avoir suivi la formation Prise en main PC ou avoir des connaissances sur Windows. Questionnaire de positionnement.

Modalités techniques et pédagogiques : Apport théorique, pratique. Un poste par stagiaire.

Utilisation de cas pratiques, mise en situation et corrigé. Travail en groupe. Apports théoriques : 1/3 du temps. Exercices et mise en application : 2/3 du temps.

Matériel utilisé: 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.
- Questions orales, mises en situation, fiches d'évaluation.

Sanction de stage :

Remise d'une attestation de fin de formation ou d'un certificat PCIE.

Modalités d'encadrement : Formation assurée par un expert dans son domaine, diplômé(e), expérimenté(e).

Effectif : 10 personnes



B AND B PERFORMANCE

Siège Social : 57 Boulevard de Verdun 94120 Fontenay Sous Bois.

Tel : 09 51 51 18 74 - Fax : 09 56 51 18 74 – Tel Commercial: 06 62 30 53 60.

<http://www.bandbperformance.fr>

Siret N°519 061 311 00022 Code NAF 7022Z. Enregistré sous le n°11-94-07763-94 auprès de la préfecture de la région Ile de France