

PROGRAMME DE FORMATION
INITIATION WORD

<p align="center">OBJECTIFS</p>	<p>Acquérir les bases pour mettre en forme des documents simples et illustrés. Gagner du temps par la maîtrise des fonctionnalités.</p>
<p align="center">PRE-REQUIS</p>	<p>Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word</p>
<p align="center">MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</p>	<p>Aucun</p>
<p align="center">PROGRAMME DE FORMATION</p>	<p>Jour 1 :</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Jour 2 :</p> <p>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.</p> <p>CONCEVOIR UN COURRIER Positionner l'adresse, les références. Présenter le corps du texte. Mettre en page et imprimer.</p>

<p>PROGRAMME DE FORMATION (Suite)</p>	<p>Jour 3 :</p> <p>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.</p> <p>INSERER DES ILLUSTRATIONS Insérer une image, un texte décoratif WordArt Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt</p> <p>INSERER UN TABLEAU Créer et positionner un tableau. Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes. Modifier les bordures, les trames</p>
<p>DUREE</p>	<p>3 jours – 24 heures</p>
<p>PROFIL DES INTERVENANTS</p>	<p>Formateurs experts en bureautique</p>
<p>EVALUATION</p>	<p>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</p>
<p>NOMBRE DE PARTICIPANTS</p>	<p>1 à 5</p>
<p>DATE</p>	<p>Voir convention de formation</p>
<p>LIEU</p>	<p>INTRA-ENTREPRISE</p>
<p>MOYEN PEDAGOGIQUE</p>	<p>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.</p>
<p>COUT DE FORMATION</p>	<p>Voir convention de formation</p>
<p>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</p>	<p>Attestation de fin de stage</p>