

**PROGRAMME DE FORMATION**  
**INITIATION WORD**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJECTIFS</b>                        | Acquérir les bases pour mettre en forme des documents simples et illustrés.<br>Gagner du temps par la maîtrise des fonctionnalités.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>PRE-REQUIS</b>                       | Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows.<br>Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b> | Aucun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PROGRAMME DE FORMATION</b>           | <p><u><b>Jour 1 :</b></u></p> <p><b>ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE</b><br/>Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.<br/>Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.<br/>Pré visualiser et imprimer.</p> <p><b>BIEN PRESENTER UN DOCUMENT</b><br/>Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleurs<br/>Aérer le document : interligne, espacements, retraits.<br/>Encadrer un titre.<br/>Créer des listes à puces ou numérotées.<br/>Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.</p> <p><u><b>Jour 2 :</b></u></p> <p><b>MODIFIER UN DOCUMENT</b><br/>Modifier ponctuellement un document.<br/>Afficher/Masquer les marques de mise en forme.<br/>Supprimer, déplacer, recopier du texte.<br/>Corriger un texte : vérifier l'orthographe.<br/>Convertir un document en PDF.</p> <p><b>CONCEVOIR UN COURRIER</b><br/>Positionner l'adresse, les références.<br/>Présenter le corps du texte.<br/>Mettre en page et imprimer.</p> |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROGRAMME DE FORMATION (Suite)</b>          | <p><b>Jour 3 :</b></p> <p><b>CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT</b><br/> Définir et numéroter les titres.<br/> Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.<br/> Ajouter une page de garde.<br/> Définir les sauts de page.<br/> Numéroter les pages.</p> <p><b>INSERER DES ILLUSTRATIONS</b><br/> Insérer une image, un texte décoratif WordArt<br/> Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt</p> <p><b>INSERER UN TABLEAU</b><br/> Créer et positionner un tableau.<br/> Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.<br/> Modifier les bordures, les trames</p> |
| <b>DUREE</b>                                   | 3 jours – 24 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 :<br>présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique.<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |