

MICROSOFT WORD

Les Fondamentaux

<u>Durée</u>	2 journées – 14 heures
<u>Objectif général</u>	Acquérir les bases nécessaires pour pouvoir présenter des documents simples
<u>Objectifs</u>	Savoir mettre en forme et mettre en page afin de pouvoir l'imprimer Construire un tableau et le mettre en forme Acquérir certains automatismes permettant d'accélérer les procédures de présentation
<u>Public</u>	Tout public ayant les pré-requis
<u>Pré-requis</u>	Bonne connaissance de l'environnement Windows ou de tout autre produit Office
<u>Sanction</u>	Attestation de formation

PROGRAMME

Tour de table

Principes de base

Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide...
Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter
Pré visualiser et imprimer.

Mise en forme et travail sur un document

Choix des polices et attributs
Aérer le document : interligne, espacements, retraits
Encadrer un titre, l'ombrer
Créer des listes à puces ou numérotées
Gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme
Afficher/Masquer les marques de mise en forme
Supprimer, déplacer, recopier du texte
Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes
Convertir un document en pdf

Mettre en page et imprimer

Modifier les marges, l'orientation du document
Créer un saut de page, saut de section
Ajouter une page de garde
Insérer des en-têtes et pieds de page sur toutes les pages
Différencier la première page dans la zone d'en-tête et de pied de page
Numéroter les pages

Les illustrations

Insérer une image, un texte décoratif WordArt

Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

Insérer un tableau

Créer et positionner un tableau

Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes

Appliquer un style de tableau

Modifier les bordures, les trames

Questions-réponses

Méthodes & moyens pédagogiques

<u>Animateur</u>	expert dans son domaine de compétence et assurant des missions régulières dans le secteur public et privé expérimenté
<u>Moyens pédagogiques</u>	Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable Grand écran plat - Support pédagogique
<u>Support pédagogique</u>	dématérialisé
<u>Modalités d'évaluation des acquis</u>	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés
<u>Documents délivrés à l'employeur</u>	Attestation