



## WORD

### Les fondamentaux

<u>Objectif</u>	acquérir les bases nécessaires pour pouvoir présenter des documents simples
<u>Public</u>	tout public
<u>Pré-requis</u>	connaissance de l'environnement Windows
<u>Sanction</u>	attestation

Durée : 2 journées - 14 heures

### 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

### Méthodes, moyens pédagogiques

- ✓ Formateur expert dans son domaine de compétence et assurant des missions régulières dans le secteur public et privé.
- ✓ Moyens pédagogiques et d'encadrement  
Séances en salle de formation  
Paper board  
Ordinateur portable  
Grand écran plat  
Dossier remis au participant :  
Déroulé du stage  
Cahier d'exercices  
Support pédagogique
- ✓ Pédagogie  
Exposés théoriques, nourris par l'apport de cas concrets d'entreprise.  
Ces derniers pouvant être proposés par les participants
- ✓ Modalités d'évaluation des acquis  
- Contrôle des connaissances :  
Questionnaire d'environ 30 questions à choix multiple (QCM).
- ✓ Assistance pédagogique  
1 an

### **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**