



# PROGRAMME DE FORMATION

Logiciel :	<b>Microsoft WORD Initiation</b>
Objectifs :	Savoir créer et mettre en forme des documents
Pré-requis :	Etre familiarisés avec l'environnement informatique
Durée :	2 jours
Déroulement :	Un formateur pour un groupe de 6 stagiaires maximum d'un niveau identique
Public Concerné :	Toute personne ayant à créer des tableaux de calcul
Moyens pédagogiques :	1 Ordinateur et un support de cours par stagiaire, 1 Tableau blanc et un vidéoprojecteur
Appréciation du résultat :	Questionnaire remis aux stagiaires suite à la formation

## Plan de Cours :

### **Présentation de Word**

- démarrer le logiciel Word
- découvrir l'environnement (les barres d'outils, les menus, la règle, les modes d'affichage...)

### **Composer un texte**

- saisir, insérer, supprimer du texte
- se déplacer dans le document
- gérer l'affichage des caractères spécifiques (marque de paragraphe, espace....)

### **Mettre en forme les caractères et les paragraphes**

- modifier la police, la taille des caractères, et les attributs (gras, souligné...)
- aligner le texte
- utiliser les retraits

### **Automatiser la saisie et la mise en forme de texte**

- reproduire une mise en forme
- présenter des listes à puces ou numérotées (énumération)
- insérer des symboles et des caractères spéciaux
- insertion d'images
- activer la correction automatique et l'insertion automatique

### **Imprimer le document**

- utiliser l'aperçu avant impression
- mettre en page le document (marge, orientation....)
- lancer l'impression
- gérer la file d'attente

### **Créer des tableaux**

- insérer un tableau
- mettre en forme le texte dans les cellules
- insérer et supprimer des colonnes ou des lignes
- modifier la largeur des colonnes
- encadrer les cellules
- fusionner les cellules pour insérer des titres