

WORD INITIATION - PROGRAMME DE FORMATION

Durée	Public	Prérequis	Modalité pédagogique
2 jours (14 heures)	Toute personne Toute personne disposant du logiciel Microsoft Word et désirant le prendre en main.	Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows.	Cours collectif ou individuel.
Moyens pédagogiques		Dispositif de suivi et d'évaluation	
Formation présentielle, apports théoriques, exercices d'application, supports de cours.		Feuille de présence émaillée par les stagiaires et le formateur. Questionnaire de satisfaction. Attestation de fin de formation.	

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de se familiariser avec l'interface du logiciel, de gérer les documents, de saisir et de gérer du texte dans un document, de mettre en forme du texte, de mettre en page un document, d'imprimer un document, d'insérer et de gérer des images et des formes, de créer et de gérer des tableaux.

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir l'interface de Word

Se familiariser avec l'interface du logiciel et son jargon (document, paragraphe, onglets,...).
Personnaliser la barre d'outil d'accès rapide.
Créer un nouveau document vide.
Utiliser un modèle de document prédéfini.
Distinguer Enregistrer et Enregistrer sous.
Connaître les extensions de fichiers.
Enregistrer un document au format PDF.
Épingler un document favori au menu Ouvrir.

Saisir et gérer du texte dans un document

Se repérer dans un document.
Saisir du texte.
Déplacer le curseur de souris et sélectionner du texte grâce aux raccourcis clavier.
Annuler et rétablir une action.
Supprimer du texte.
Déplacer ou copier du texte.
Lancer le vérificateur d'orthographe et de grammaire.
Rechercher du texte.
Remplacer du texte.

Mettre en forme du texte

Modifier la police de caractère d'un texte (type de police, taille de caractères, gras, italique,...).
Modifier la casse de caractère d'un texte (minuscule, majuscule).
Aligner du texte dans un paragraphe.
Gérer l'espacement entre les lignes d'un paragraphe et entre les paragraphes.
Gérer le retrait d'un paragraphe.
Définir une bordure autour d'un texte et une couleur de remplissage.
Créer une liste à puces.
Créer une liste numérotée.
Reproduire la mise en forme de texte.
D'utiliser les styles de texte.

Mettre en page un document

Utiliser le volet de navigation d'un document.
Insérer un saut de page.

Insérer et gérer l'en-tête de page.
Insérer et gérer le pied de page.
Mettre en place la numérotation des pages.
Insérer une page vierge.
Insérer et gérer une table des matières.
Orienter un document (portrait, paysage).
Gérer les marges d'un document.
Afficher l'aperçu avant impression.
Régler les options d'impression.

Insérer et gérer des images

Insérer une image de l'ordinateur.
Insérer une image en ligne (sur Internet).
Insérer une capture d'écran.
Dimensionner une image.
Déplacer ou copier une image.
Positionner une image dans un paragraphe.
Aligner une image dans un paragraphe.
Mettre en forme une image (contour, effets,...).
Insérer une forme (trait, flèche, rectangle,...).
Mettre en forme une forme.
Insérer et gérer un graphique de type SmartArt.
Mettre en forme un graphique SmartArt.

Créer et gérer des tableaux

Créer un tableau.
Appliquer un style de tableau.
Mettre en forme les bordures d'un tableau.
Insérer des lignes ou colonnes.
Supprimer des lignes ou colonnes.
Dessiner manuellement un tableau.
Gommer des bordures de tableau.
Sélectionner des cellules d'un tableau.
Déplacer ou copier des données dans un tableau.
Fusionner les cellules d'un tableau.
Fractionner les cellules d'un tableau.
Ajuster la largeur des colonnes d'un tableau.
Régler la hauteur des lignes d'un tableau.
Orienter le texte dans des cellules d'un tableau.
Régler les marges de cellules d'un tableau.
Trier les données d'un tableau.
Répéter les lignes d'en-tête d'un tableau.