



Programme de formation pour :

# WORD (2010-2013-2016) INITIATION

Nombre de jours	1
Participants	Tout public.
Pré-requis	Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.
Objectifs	Créer et présenter des documents efficaces Créer et présenter un tableau ou un graphique Insérer une image Réaliser un mailing Savoir personnaliser ses thèmes, styles et modèles Mettre en oeuvre le mode collaboratif sur un document : partage et suivis des modifications de chaque personne
Formateur	Benjamin PROST ou Jean-Luc ANDRE
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"><li>● 1 poste de travail complet par personne</li><li>● De nombreux exercices d'application</li><li>● Mise en place d'ateliers pratiques</li><li>● Remise d'un support de cours</li><li>● Passage de certification(s) dans le cadre du <a href="#">CPF</a></li><li>● Mise en place de la Charte contrôle et qualité OPCA</li><li>● <a href="#">Notre plateforme d'évaluation</a> :<ul style="list-style-type: none"><li>● Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</li><li>● Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</li><li>● Evaluation générale du stage</li></ul></li></ul>

## 1 - Présentation du logiciel

- L'interface de Word 2013.
- Le ruban, le menu Backstage.
- Les onglets et les groupes de commandes.
- Les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Personnaliser la barre d'outils.
- La règle et les marques de la règle.
- Les différents modes d'affichage et la barre de zoom.

## 2 - Créer et sauvegarder un document simple

- Créer un nouveau document.
- Saisir et corriger le texte.
- Sélectionner du texte, les différents modes de sélection.
- Se déplacer dans un document.
- Enregistrer un document.

## 3 - Manipulations, recherche et correction

- La copie, le déplacement et la suppression.
- Les options de collage et aperçu avant collage.
- Les options de correction automatique.
- La Recherche/Remplacement

## 4 - Mise en forme et présentation

- Mise en forme des caractères.
- Alignement des paragraphes.
- Modifier les marges, l'interligne et les espacements.
- Encadrer une sélection.
- Appliquer une trame de fond.
- Poser des tabulations.

## 5 - Présenter une énumération

- Utiliser une liste numérotée.
- Utiliser une liste à puces.
- Insérer des caractères spéciaux.

## 6 - Mise en page et impression

- Options de mise en page du document.
- Numérotation des pages.
- Aperçu avant impression.
- Paramétrage de l'impression.
- L'impression du document.