



# Programme de formation Initial Word

## **FORMATION PERSONALISEE** : 30h

### **I PRISE EN MAIN**

- Utiliser le ruban, la règle, affichage, Zoom.
- Enregistrement, feuille, dossier, classeur.
- Protéger le document
- Utiliser des modèles.

### **II SAISIR ET MISE EN FORME**

- Texte au KM
- Caractères spéciaux
- Note de bas de page
- Créer liste à puces, numéros
- Bordures et trames
- Texte en colonnes
- Choisir les attributs et polices (gras, souligné, italique, couleur, interligne, espacement, retrait, alignement...)

### **III CREATION DE TABLEAU**

- Créer un tableau
- Insérer / supprimer
- Mise en forme
- Hauteur des lignes/ alignement
- Fusionner

### **IV INSERER DES ILLUSTRATIONS /DESSINS**

- Insérer une image
- Insérer un clipart
- Positionner l'image
- Modifier les couleurs

### **V IMPRESSION**

- Mise en page = orientation portrait / paysage-recto/verso – impression de couleur / noir et blanc –
- Saut de page : aperçu, imprimer.
- Aperçu avant impression. Imprimer

**Durée** : 30h

#### **Objectifs** :

Développer et acquérir des connaissances sur le logiciel Word

**Public** : Tout utilisateur souhaitant s'initier.

**Prérequis** : connaissance de l'environnement informatique (Windows)

#### **Modalités techniques et pédagogiques.**

- Positionnement.
- Apprentissage en inductif.
- Mise en application
- Apports théoriques
- Matériels : Plateforme e-learning
- Partage d'écran
- Support power point
- Utilisation à distance

#### **Modalité d'évaluation** :

- Positionnement : Acquis, en cours ou non acquis
- Certificat TOSA
- Attestation de formation
- Feuille d'émergement

#### **Modalité d'encadrement** :

Personne expérimentée et diplômée