

## Formation Word niveau 1(2 jours)

### PROGRAMME

#### L'interface graphique

- Lancer Microsoft Word
- Les menus / Les barres d'outils (Personnalisation)
- Le volet Office

#### Les bases de Microsoft Word

- Créer un nouveau document
- Ouverture / fermeture de documents
- Enregistrer / Enregistrer sous
- Les formats d'enregistrements
- Utilisation de l'aide
- La correction orthographique et grammaticale

#### Mise en forme de document

- Polices et attributs
- Retraits et tabulations (Les taquets)
- Caractères spéciaux
- Les paragraphes
- Les styles et mises en forme
- Les listes à puce, les listes numérotées
- Copier, couper, coller, collage spécial

#### Les tableaux

- Création d'un tableau (différentes méthodes)
- Insertion, suppression de ligne ou colonne
- Mise en forme de tableau
- Alignement de texte
- Insertion d'images dans un tableau

#### Les insertions graphiques

- Les insertions d'objets (Rectangle, ovale, formes automatiques)
- Les images cliparts
- Les images (à partir d'un fichier, scanner ...)
- Les wordarts (Création, modification)

#### Les commentaires

- Ajout / suppression
- Modification
- Imprimer les commentaires

#### La mise en page / impression

- Les marges / formats
- Aperçu avant impression

#### **Objectif :**

Maitriser les fonctions de bases du traitement de texte Word

#### **Public concerné :**

Tout public (8 personnes max)

#### **Prérequis :**

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

#### **Lieu de la formation :**

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

#### **Durée de la formation :**

2 jours (14h)

#### **Supports & méthodes pédagogiques :**

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation

1 ordinateur par personne

Vidéo projecteur

#### **Méthodes et outils pédagogiques :**

co-construits avec l'environnement de travail

Mise en situation

#### **Modalités de validation**