

# FORMATION WORD – NIVEAU DEBUTANT

Durée : 3 jours – 21 heures (8h30 à 12h – 13h à 16h30). Groupes de 5 à 10 personnes

**Objectifs** : Créer un document simple et savoir le mettre en forme (caractères et paragraphes). Utiliser les en-têtes et pieds de page, utiliser la numérotation. Utiliser des tableaux

**Participants** : Personnes qui n'ont jamais ou peu utilisé Word – Personnes qui ne maîtrisent pas les bases de Word

**Prérequis** : Utilisation de base d'un ordinateur, du clavier et de la souris

## JOUR 1

### Matin

#### Présentation de Word

- Créer un nouveau document
- Vocabulaire
- Ouvrir un document existant, Enregistrer un document (formats de document)

#### Taper et manipuler du texte

- Utilisation du clavier (touches spéciales) et de la souris
- Mise en forme des caractères
- Insérer des symboles et caractères spéciaux
- La correction des documents
- Le dictionnaire des synonymes

### Après-midi

#### La mise en forme des paragraphes

- Le bouton « affiche tout »
- L'alignement
- Les retraits
- Les espacements et interlignes
- Les enchaînements
- Puces et numérotation
- Bordures et trames

#### Reproduire la mise en forme

## JOUR 2

### Matin

#### Révision du jour 1

#### Les tabulations

- Positionner des taquets de tabulation
- Les différents types de tabulation

### Après-midi

#### Les tableaux

- Créer un tableau
- Dessiner un tableau
- Options de création
- Sélectionner des éléments de tableau
- Modifier un tableau
- Mise en page d'un tableau
- Convertir en texte ou tableau

## JOUR 3

### Matin

#### Révision du jour 2

#### Les illustrations

- Les images, Les formes, Les icônes, Modèles 3D, SmartArt, Graphique, Capture, Format des illustrations

### Après-midi

#### Les outils

- Insérer la date
- Les blocs de construction
- Vérifier l'accessibilité

#### La mise en page

- Marges et orientation
- Sauts de page manuels
- En-tête et pied de page simple
- Numérotation automatique des pages

