

# SMART & COM FORMATION

## WORD INITIATION

### OBJECTIF :

- Réaliser et mettre en forme des documents de plusieurs pages,
- Concevoir des tableaux.

PUBLIC : Tout utilisateur désirant utiliser Word.

PRE-REQUIS : Utiliser WINDOWS régulièrement (souris, fenêtre...).

### PROGRAMME ET CONTENU :

1. Présentation du logiciel :
  - Description et paramétrage de l'environnement.
2. La saisie et la mise en forme du texte :
  - Saisir du texte (au kilomètre),
  - Sélectionner des mots, des lignes, des paragraphes,
  - Couper/copier/coller et le presse-papier,
  - Mettre en forme des caractères et des paragraphes,
  - Encadrer un mot, un paragraphe, une page,
  - Poser des taquets de tabulations,
  - Créer une liste numérotée ou une liste à puce.
3. Outils de vérification :
  - Orthographe, grammaire et synonymes,
  - Correction automatique.
4. La mise en page du document :
  - Modifier les marges du document,
  - Insérer des sauts de page,
  - Créer des en-têtes et des pieds de pages,
  - Numéroté les pages du document,
  - Visualiser l'aperçu avant l'impression.
5. Les tableaux :
  - Créer un tableau,
  - Insérer, supprimer des lignes et des colonnes,
  - Aligner des données dans un tableau,
  - Encadrer un tableau,
  - Les propriétés du tableau.
6. La gestion des documents :
  - Créer, enregistrer, ouvrir et fermer un document.
7. L'impression des documents :
  - Choisir les options d'impression,
  - Imprimer.

# SMART & COM FORMATION

## MOYENS et VALIDATION PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RESULTATS :

### 1- Suivi de l'exécution

Feuille de présence,  
Attestation de formation remise à l'issue de la formation.

### 2- Appréciation des résultats

Questionnaire de connaissance,  
Débriefing.

DUREE : 2 jours.

## MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

### 1- Moyens pédagogiques :

- Méthodologie alliant apports théoriques, interactivité et échanges d'expériences, exercices pratiques – Réflexions – ajustements et entraînements sur des situations concrètes du stagiaire,
- Des supports seront remis à l'issue de la formation.

### 2- Moyens techniques :

- Formation en situation, complète et opérationnelle : les cas traités illustrent l'ensemble des thèmes et sont facilement transposables dans l'activité des stagiaires.

## FORMATEUR/TRICE :

CONDITION DE REALISATION : Sur le lieu de travail (en intra-entreprise).

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

METHODES D'EVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement.