

**Durée :** 3 jours soit 21 heures

**Objectif(s) :** Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur Word et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de documents simples. À la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des documents simples
- Présenter et mettre en forme les documents
- Imprimer leurs documents
- Enregistrer et classer leurs documents
- Concevoir des tableaux de présentation

**Public visé :** Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base de Word.

**Prérequis :** Aucun

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## DÉCOUVERTE WORD

Prise en main de l'ergonomie  
Adaptation de WORD à vos besoins  
Personnalisation de la fenêtre, des barres d'outils rapides et de son ruban  
Saisie et mise en forme des caractères  
Zoom, Aperçu avant impression, impression, sauvegarde du document

## CORRECTION ET PRÉSENTATION D'UN DOCUMENT

Chargement du document sauvegardé et révision  
Correction automatique du texte  
Recherche et remplacement, ajouts, déplacement, orthographe, synonymes, vérification grammaticale  
Sauvegarde sous le même nom, options d'enregistrement

## MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

Positionnement des marges, numéros de page et autres éléments  
Mise en forme de paragraphes  
Saut de page et de section  
Présentation sous forme de liste à puces, numérotées  
Pose et utilisation de tabulations  
Personnalisation par utilisation de la lettrine  
Disposition en colonnes de type journal  
Utilisation de la commande tableau et présentation automatique  
Tri en listes, calculs et présentation d'un tableau

## FONCTIONS D'INSERTIONS

Enregistrement des entrées d'insertions automatiques  
Utilisation de ce modèle de document  
Impression des insertions automatiques créées  
Insertion de caractères spéciaux, les raccourcis clavier  
Insertion partielle provenant d'un autre document de WORD  
Insertion d'images et habillages

## UTILISATION DE WORD AVEC D'AUTRES

### APPLICATIONS

Échange d'informations avec d'autres applications  
Insertion d'un objet, image par le biais de CLIPART GALERY  
Insertion d'effets spéciaux par Microsoft WORD ART  
Positionnement des encadrements de texte et déplacement  
Création et importation de graphismes par Microsoft GRAPH, EXCEL...

### GESTION DE FICHIERS

Ouverture, enregistrement et protection de documents  
Recherche de documents à l'aide de critères de recherches multiples  
Visualisation du contenu du fichier ainsi que d'autres informations  
Enregistrement du document et impression