

## Programme - Word - Initiation

### 1 / Premiers pas

- Présentation de l'interface
- Les options dans Word
- La correction automatique

1 h

### 2 / Personnalisation de l'interface

- Barre d'accès rapide
- Ruban

1 h

### 3 / Mise en page d'un document simple

- Sélection
- Modifier la casse
- La règle et ses outils
- Insérer une date automatique
- Les encadrements de paragraphe
- Les encadrements de texte
- Les puces et numéros
- En-têtes et pieds de page
- Les filigranes
- L'impression

3 h

### 4 / Les tableaux

- Insertions
- Orientation
- Sélection
- Largeur et hauteur
- Mise en forme du texte
- Transformer du texte en tableau
- Insérer un tableau Excel

2 h

### Evaluation intermédiaire

1 h

### 5 / Insertion d'images

- La qualité d'une image
- Insertion d'une image
- Capture d'écran
- Modification d'une image
- Effet sur image
- Habillage de texte
- Compression

2 h

<b>6 / Insertion de dessin</b>	<b>1 h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les formes</li> <li>• Mise en forme</li> <li>• Gestion des dessins</li> <li>• Effets sur les formes</li> </ul>	
<b>7 / Smart arts</b>	<b>2 h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'une forme Smart Art</li> <li>• Modification</li> <li>• Effets</li> </ul>	
<b>8 / Enregistrement de fichiers</b>	<b>1 h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrement</li> <li>• Types de fichiers (PDF, word, images)</li> </ul>	
<b>Evaluation finale</b>	<b>1 h</b>

**Total : 12 heures**

**Certifications potentielles en sortie de formation :**

**Word - Initiation** délivrée par **TOSA, ENI** ou **ICDL**.