

WORD – INITIATION

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel
Créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
Appliquer les premiers automatismes pour gagner du temps
Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant utiliser Word

PRE-REQUIS

Maîtriser les bases de l'environnement Windows
Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques
Exercices sur poste informatique
Support pédagogique

DUREE

2 jours (14 heures)
En présentiel

CALENDRIER

Intra : 72h après la prise de contact
Inter : 2 semaines après la prise de contact
Toutes nos formations sont également réalisables (sur mesure)

INTERVENANT

Consultant-formateur expert en Bureautique

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des acquis en fin de formation
(Mise en situation)
Evaluation à chaud en fin de formation

COÛT

658,33 € HT soit 790 € TTC. Pour les 2 jours

PROGRAMME

- Objectifs Opérationnels :

1. ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE

Découverte de l'interface Word
Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide
Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture...)

2. SOIGNER LA MISE EN FORME ET LA PRESENTATION D'UN DOCUMENT

Choisir la police, la taille et les attributs : gras, souligné, italique, couleur
Soigner la présentation : marges, interligne, espacements, retrait...
Listes à puces ou numérotées
Bordures et trames, ombrage
Centrer, justifier
Reproduire la mise en forme

3. MISE EN FORME AVANCEE

Retraits de paragraphes
Les sauts de page, de colonne, de section
Tabulations : utilisation du menu et de la règle
Afficher ou masquer les marques de mise en forme
Mise en page : marges, disposition, format
Insérer des en-têtes et pieds de page
Insérer et modifier un objet
Insérer des caractères spéciaux
Outil de correction automatique
Recherche de synonymes

4. MODIFIER UN DOCUMENT

Rechercher et ouvrir le document
Copier, déplacer ou supprimer du texte
Convertir un document en PDF

5. CREER ET UTILISER LES STYLES ET LES MODELES

Créer un style avec ou sans mise en forme existante
Créer un modèle avec ou sans modèle existant
Appliquer un style ou un modèle
Modifier, remplacer ou supprimer un style ou un modèle

6. CREER UN TABLEAU DANS WORD

Insérer un tableau et le positionner
Le mettre en forme (bordures, alignements, trames)
Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
Modifier la taille des lignes, des colonnes
Fusionner des cellules

7. METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

Numéroter les pages
Faire un aperçu du document avant impression
Paramétrer l'impression du document
Lancer l'impression

NOUS CONTACTER

Milstad Formation : 03.10.45.02.77