

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
 Etre à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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 PRÉSENTATION 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 AVANÇÉE

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. CRÉER ET UTILISER LES STYLES ET LES MODÈLES

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. CRÉER 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

Numérotter les pages
 Faire un aperçu du document avant impression
 Paramétriser l'impression du document
 Lancer l'impression

NOUS CONTACTER

Milstad Formation : 03.10.45.02.77