



# Word Initiation

**2 jour(s), soit 14 heures**

Programme de formation

## Public visé

Toute personne souhaitant découvrir Word ou l'utilisant dans ses fonctions

## Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris

## Objectifs pédagogiques

Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer

Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation

## Description / Contenu

### Présentation de Word

Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue

Terminologie des objets et des fonctionnalités

Présentation des barres d'outils

### Manipulation de texte

Saisie

Correction

Déplacement

Sélection

Suppression

Le principe du « Copier-Coller »

### Saisie, mise en forme des caractères et des paragraphes

Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises

Polices et attributs

Le surligneur

Alignements, retraits, interlignes, espacements

Bordures et trames

Listes à puce et listes numérotées

Recopie de la mise en forme

### La mise en page

Marges, orientation

En-tête et pied de page

Numérotation et coupure de page

Les sauts de sections

### Les tabulations

Les différents types de tabulations

Ajout d'une ou plusieurs tabulations

Restitution des tabulations d'origine  
Ajouter des points de suite

### **Les tableaux**

Créer et structurer un tableau  
Largeur, hauteur et positionnement dans la page  
Aligner des nombres, du texte  
Encadrer des cellules  
Dessiner un tableau  
Gérer du texte dans un tableau

### **Les outils**

Le correcteur orthographique et grammatical  
Le dictionnaire des synonymes

### **Modalités pédagogiques**

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

### **Moyens et supports pédagogiques**

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires  
Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de notes

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Compte rendu de fin de formation et analyse interne  
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

### **Validation de stage**

Attestation de stage

### **Profil du formateur**

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

### **Lieu**

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

### **Informations sur l'accessibilité**

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.