

## Word Initiation

Réf : WORDINI

 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer.  
Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.



2 jours soit 14h



Voir calendrier



410 € HT / participant



Public / Prérequis

Toute personne souhaitant découvrir Word ou l'utilisant dans ses fonctions. Connaître l'environnement Windows. Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris.



Méthodes et Moyens pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.

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 note



Validation

Attestation de stage



Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique



Suivi et Évaluation de l'action

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire.

## PROGRAMME

**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 puces 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



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  
Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70  
Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80

Document mis à jour  
le 01/02/2023