

# FORMATION WORD INITIATION

## PROGRAMME

**Objectif :** Être capable avec Word de :

- Concevoir des courriers, notes ou rapports
- Manipuler et corriger le texte
- Créer des tableaux
- Mettre en page et imprimer le document
- Corriger le document

**Pour qui :** Nouveaux utilisateurs de Word ou ayant très peu pratiqué

**Prérequis :** Utiliser régulièrement un ordinateur, connaître l'environnement Windows

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Formateur :** Consultant Expert Word anime la totalité de la formation

**Moyens :** Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Word. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

**Remis :** support de cours et fichiers d'exercices

**Méthode pédagogique :** Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels. Il termine souvent par un exercice de synthèse.

**Evaluation de satisfaction :**

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

### ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'écran de Word - L'environnement de travail  
L'affichage - Utilisation des rubans et outils

### LES BONNES PRATIQUES

Saisie et correction du texte  
Déplacement dans le document  
Sélection de texte  
Copie, transfert et déplacement de texte

### PRESENTATION

Mise en forme de caractères : taille, police, couleur,...  
Mise en forme de paragraphes : retrait, alignement, bordures, tabulations,....

### MISE EN PAGE

Marges  
En-têtes et pieds de page simple  
Numérotation des pages

### L'IMPRESSION

Aperçu avant impression  
Impression de tout ou partie du document

### GESTION DES DOCUMENTS

Créer  
Ouvrir  
Enregistrer

### TABLEAUX

Création, présentation et modification d'un tableau simple

### UTILITAIRES

Corrections et insertions automatiques  
Vérificateurs d'orthographe et de grammaire

### EXERCICES

Des exercices seront proposés pour valider le contenu du programme



DÉCUPLEZ VOS CHANCES  
DE RÉUSSIR, DITES OUI  
À LA FORMATION !