



### 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 :** Nouvel utilisateur 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.  
Attribué : support de cours  
Transmis : 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.



### Évaluation des compétences :

- Cas pratiques réalisés au cours de la formation
- Bilan des acquis 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

### Présentation

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

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme