



PROGRAMME DE FORMATION

(Mise à jour le 01/03/2023)

WORD INITIATION

REFERENCE :
WORDINI1

DUREE:
A déterminer
(sur-mesure)

PUBLIC VISE :
Toute personne
n'ayant aucune
connaissance
du traitement de
texte Word et
souhaitant créer
de façon
autonome ses
documents

Tarif :
Sur devis ou
nous contacter

Débuter sur WORD

Aperçue de l'interface WORD,
Mode affichage écran,
Sélection, déplacement,
Menu Fichier (ouverture, enregistrement, fermeture,
etc.),

Mise en forme de base

Polices, Tailles, attributs de caractère,
Couper, Copier, Coller,
Listes à puces,
Paragraphe : alignement, retrait, espacement,
interlignage,
Bordures et trames.

Mise en forme avancé

Retraits de paragraphe,
La tabulation : utilisation du menu et de la règle,
Mise en page : marges, format papier, disposition,
En-têtes et pieds de page,
Insertion des caractères spéciaux,
Fonctions d'impression.

Editions / Corrections / Vérifications

Outil de correction automatique,
Utilisation des insertions automatiques existantes,
Correction orthographique,
Recherche et remplacement du texte,
Correction orthographique et grammaticale,
Recherche des synonymes,
Statistiques,
Synthèse automatique,
Le Presse papier.

Styles

Créer un style avec ou sans mise en forme existante,
Appliquer, modifier, remplacer ou supprimer un style.

PRE REQUIS :
Aucun

**MOYENS
PEDAGOGIQUES :**
Support de cours
Mise en situation

**Modalités
d'évaluation :**
QCM
Mise en pratique

**Délai accès
formation :**
Dates et horaires à
planifier avec le client
en fonction de ses
disponibilités

Objectifs :

Être à l'aise avec l'interface de Word
Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des
documents
Apprendre soigner la mise en forme et la présentation de ses
documents

PAGE :
1/1