

# WORD : INITIATION

## Bureautique Communication



### OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie afin de créer facilement des documents simples, de les mettre en forme et de les imprimer.



### PROGRAMME



#### Prise en main de l'environnement de Word

- Présentation de Word
- Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités
- Prise en main des onglets et des groupes de commandes
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue
- Le curseur de zoom
- Les boutons d'affichage

#### Gérer vos fichiers dans Word

- Ouvrir, enregistrer et fermer un document
- Créer un nouveau document
- Enregistrer au format PDF

#### Saisir et réorganiser un texte

- Saisie, insertion, suppression, copie, déplacement de texte
- Déplacement du curseur
- Sélection de texte - L'annulation multiple - Les raccourcis

#### Mettre en forme les caractères et les paragraphes

- Utilisation des polices de caractères et attributs
- Modification l'alignement du texte, définition de l'espace entre les lignes des paragraphes
- Application de retraits pour décaler le texte par rapport aux marges à l'aide de la règle
- Utilisations des tabulations
- Insertion de listes à puces, listes numérotées

#### Corriger le texte d'un document

- Utilisation du correcteur d'orthographe et de grammaire

#### Créer et structurer un tableau

- Insérer un tableau - Dessiner un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Mettre en forme le tableau - Aligner les nombres, le texte

#### Améliorer la présentation pour l'impression

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait ; paysage
- Insertion d'un en-tête et pied de page, numérotation des pages
- Définir les marges
- Gestion des coupures de pages
- Aperçu avant impression et impression du document



### LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

➤ **Modalités pédagogiques :** Atelier pratique – Pédagogie différenciée et individualisée

➤ **Modalités d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

🏆 Certification TOSA possible

Réf: DB04.1



### DURÉE

2 jours



### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows



### TARIFS

À partir de 462€ HT/stagiaire



### INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel de la Bureautique et de la Communication



### PUBLICS

Toute personne intéressée



### ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite



## Les + !

> Mises en situation avec des exercices pratiques qui permettent de se sentir plus à l'aise une fois en situation réelle

> Pédagogie adaptée pour les débutants