

Word Initiation

**FORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**

Bureautique &
Informatique



Objectifs

Maîtriser les fonctions de base de Word pour concevoir des documents courants et les mettre en forme.

Public

Toute personne qui souhaite découvrir et maîtriser Word

Prérequis

Connaitre le clavier
Savoir se repérer dans l'environnement Windows

Durée

3 jour(s) soit 21 heures

Présentation générale

- Comprendre l'utilité d'un traitement de texte
- Se familiariser avec l'écran de Word
- Maîtriser la barre d'outils d'accès rapide,
- S'approprier le ruban, les onglets et les différents groupes
- Créer un nouveau document
- Sauvegarder un nouveau document
- Sauvegarder un document existant

Créer un document

- Saisir, modifier, insérer du texte
- Notion de paragraphe
- Insérer un saut de ligne, un saut de page
- Modifier la casse
- Se déplacer dans le document
- Sélectionner du texte
- Copier, déplacer, coller du texte
- Utiliser les outils de correction

Mettre en forme du texte

- Mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les paragraphes
- Mettre en forme des listes à puces ou numéros
- Reproduire une mise en forme avec le pinceau
- Utiliser les bordures

Réaliser la mise en page

- Modifier les marges
- Appliquer des retraits de paragraphes
- Insérer un saut de page
- Afficher son document en mode backstage (aperçu avant impression)
- Imprimer le document

Utiliser les utilitaires de Révision

- Utiliser les outils de vérification de la grammaire et de l'orthographe
- Faire appel au traducteur
- Consulter les statistiques de son document

Réaliser un tableau simple

- Créer un tableau simple
- Sélectionner dans un tableau
- Modifier les propriétés d'un tableau

Mettre en page un document

- Gérer les marges et l'orientation d'un document
- Insérer des en-têtes et pieds de pages
- Numérotter les pages d'un document
- Imprimer un document

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant

Moyens matériels

- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur
- Ordinateur pour chaque participant

Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

Validation

- Attestation de stage
- Formation éligible au CPF par la certification TOSA

Nombre de stagiaires

- 3 à 8 stagiaires maximum

Calendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

Révélez vos talents

TOSA® Centre Agréé



CENTRE AGRÉÉ



Besoin d'informations complémentaires ?
05.61.54.52.63 ou service.clients@jcm-solutions.fr

