anne@abcci.fr www.abcci.fr

# WORD Initiation 2 jours

## FORMATION EN PRESENTIEL

### Public
Tout public

### Niveau requis
Toute personne familiarisée avec l'environnement informatique

### Objectif
Être capable de mettre en forme des documents de type courrier, de savoir intégrer des tableaux et d'imprimer

### Pédagogie
Points théoriques apportés par le formateur, explications, démonstrations, exercices de mise en pratique, un poste de travail par personne.

### Modalités des évaluations des acquis
En cours de formation par des exercices pratiques, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation. Exercice récapitulatif. QCM d'auto-évaluation

### Validation finale de la formation
Il sera délivré un certificat de réalisation.

### Profil formateur
20 ans d'expérience

### Support pédagogique
Support de cours ENI Word / par personne

### Moyens pédagogiques
Ordinateur récent + Wifi + Word (par stagiaire) / Vidéoprojecteur

### Durée / horaires
14 h / 08h30-16h30

### Nombre de stagiaires
Maximum 5

### Lieu
En nos locaux (stage inter)
En nos locaux ou site client (stage intra)

### Tarifs Inter et Intra [nous consulter]
L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

### PSH (Personne en situation de Handicap)
Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

## Programme

- L'environnement de travail
  - L'interface utilisateur, les menus contextuels
  - Personnaliser Word par la commande Options
- Gérer les documents
  - Enregistrer, enregistrer sous, format PDF, ouvrir, fermer, nouveau…
- Présenter un document
  - Les règles de saisie et de correction du document : les différents correcteurs. Couper/copier/coller
  - Rechercher et remplacer un mot par un autre
  - Les principes de sélection (continue et discontinue), les moyens de déplacement
  - La mise en forme : modifier l'aspect des caractères, encadrer
  - La mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, texte en colonnes grâce aux tabulations
  - Mise en forme d'une liste ou d'une énumération, choisir une image comme puce
  - Reproduire une mise en forme. Utiliser des styles prédéfinis pour automatiser une mise en forme
- Modifier la mise en page
  - Créer un en–tête ou un pied de page, numéroter les pages du document
  - Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
  - Gérer les coupures de pages
- Composer un tableau
  - Créer un tableau par cliquer glisser
  - Modifier la hauteur des lignes
  - Modifier la largeur des colonnes
  - Insérer des lignes ou des colonnes
  - Saisir du texte dans les cellules et modifier l'orientation
  - Insérer des objets : logo, icône, forme
- Imprimer le document
  - Pré visualiser le document
  - Imprimer tout ou partie
- Les raccourcis
  - Utiliser les raccourcis usuels