



CEROS PARTNERS Eurl au Capital Social de 1000 €
Siège social : 1 rue Thomas Edison
67450 MUNDOLSHEIM
Téléphone : 06 06 60 01 78
SIRET : 529 691 503000 21
APE : 7022 Z

Evaluation de la formation à chaud et à froid

Organisme de Formation
référéncé sur



Word Initiation

❖ Objectifs

- Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme.
- Maîtriser la mise en page et l'impression.
- Comprendre comment utiliser les outils de correction automatique.

❖ Public / Pré requis

- Connaître l'environnement Windows ou avoir suivi le stage « Prise en main de Windows » pour les débutants.
- Versions : Word 6 (1993), 95, 97, 2000, XP/2002, 2003, 2007, 2010, 2016...

❖ Moyens et méthodes pédagogiques

- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.
- Salles de cours, supports de cours, paperboard, supports informatiques.

❖ Programme

➤ L'environnement de Word

- Description de l'écran de l'application.
- Utiliser les menus et les barres d'outils (ou le ruban selon les versions).
- Créer, ouvrir, enregistrer un document.

➤ Saisir du texte

- Word est un traitement de texte, pas une machine à écrire.
- La frappe au km.
- Caractère, mot, ligne, paragraphe, page : description du vocabulaire de Word.
- Mise en forme élémentaire.
- Notions élémentaires de typographie.

➤ Présenter un document

- La mise en page et les outils de la mise en page (marges, entête et pied de pages, sauts, règles, ...).
- La mise en forme et les outils de la mise en forme (propriétés des polices de caractères, les alignements et les retraits, les titres, les puces, et les listes numérotées).
- Imprimer un document.

➤ Quelques outils de Word

- Les différentes manières de visualiser un document.
- La vérification de l'orthographe et de la grammaire.
- Les options de Word.
- Notions de style, utiliser les styles « par défaut ».
- Créer un tableau.
- Insérer une image.
- Insérer une « forme automatique ».

