



## FORMATION MICROSOFT WORD – MODULE INITIATION

### DUREE

14 heures pour la formation complète, soit 2 jours.  
Découpage modulaire possible.

### OBJECTIF

Acquérir les connaissances de base de Word.

### PRE-REQUIS

Utilisation de Windows.

### METHODE PEDAGOGIQUE

Notions théoriques abordées au travers d'un livret d'exercices et de cas concrets d'entreprise.

### ORGANISATION

#### PEDAGOGIQUE

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise en centre ou sur site

### RENSEIGNEMENTS

CFP-CFTI La Salle

☎ 02.51.86.36.30

*Restauration sur place possible*

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ◆ Présentation de Word

- Lancement du logiciel – Découverte de l'écran de travail – Règles de saisie – Sélection et déplacement – Modes d'affichage – Opérations sur les fichiers (manipulations, enregistrement) – Utilisation de l'aide – Quitter le logiciel.

#### ◆ Création d'un document

- Méthodologie de création d'un document – Saisie et corrections – Retraits et tabulations prédéfinies.

#### ◆ Mise en forme de caractères

- Présentation des attributs typographiques et modification (police, grasse, inclinaison, couleur, soulignement...) – Fonctions d'animation et d'espacement – Insertion de caractères spéciaux ou de symboles – Insertion d'une lettrine.

#### ◆ Mise en forme de paragraphe

- Paragraphe Word : présentation – Positionnement sur la page (retraits, alignements vertical et horizontal) – Bordures et trames – Positionnement du texte à l'intérieur du paragraphe (interligne et espacement, tabulations, puces et numéros) – Reproduire une mise en forme.

#### ◆ Mise en page et impression

- Marges et orientation du document – Encadrement de la page – Aperçu avant impression – Lancer une impression – Options d'impression.

