



## WORD INITIATION

### PUBLIC

---

Tout public

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

---

- Saisir des documents simples (courrier, rapport...),
- Appliquer une mise en forme et une mise en page de base,
- Intégrer dans ces documents plusieurs éléments d'utilisation quotidienne (tableaux, notes de bas de page, en-tête et pied de page, etc...)

### PRÉ REQUIS

---

Pas de pré requis.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

---

Le formateur accompagne le ou les participants dans les étapes clés de la formation.

Les formateurs ERSILY sont sélectionnés en fonction de leur connaissance approfondie et pratique du métier et de l'environnement spécifique du ou des participants. Leur nom et compétences sont communiqués aux stagiaires avant le début de la formation. Le programme est adapté et défini par le client et le formateur préalablement.

Moyens pédagogiques : salle de formation équipée de vidéo projecteur, caméra et ordinateur plus paper board.

### DURÉE ET LIEU

---

Sur site ou en organisme de formation.

Durée : 2 jours ou 14 heures.

Les dates sont à définir avec l'entreprise.

### PROGRAMME

---

#### Environnement :

- Rappel des notions de base de Windows,
- La fenêtre de travail,
- Les barres d'outils et de menus,
- Les Modes d'affichage,
- Utiliser les fonctions d'aide.



### **Saisie et correction du texte :**

- Saisie du texte,
- Correction manuelle,
- Vérificateur orthographique et grammatical,
- Corrections automatiques.

### **Manipulations du texte :**

- Déplacements du point d'insertion,
- Sélections précises,
- Couper / Copier / Coller,
- Déplacements et copies par glissades,
- Rechercher / Remplacer,
- Langues et synonymes.

### **Gestion des documents :**

- Enregistrer / ouvrir un document,
- Rechercher un document,
- Gérer une arborescence (s/Windows),
- Créer / utiliser un modèle de document.

### **Mise en forme :**

- Mise en forme des caractères, Taille, polices, couleur,
- Mise en forme des paragraphes,
- Choix de l'interligne,
- Bordures et trames.

### **Mise en page :**

- Notions de saut et de section,
- Gestion des marges,
- Orientation des pages.

### **Texte en colonnes et tableaux :**

- Gestion des tabulations,
- Insertion d'un tableau,
- Mise en forme d'un tableau,
- Calculer dans un tableau.

### **Impression d'un document :**

- Aperçu avant impression,
- Paramètres d'impression.



**Insertions :**

- Listes à puces et listes numérotées,
- En-tête et pied de page, Note de bas de page,
- Numérotation des pages,
- Insertion de champs, Insertion de signet.