



## PROGRAMME de la FORMATION

### WORD - Initiation

L'Agence Tristanah est un organisme de formation enregistré sous le numéro **23 76 04403 76** auprès du Préfet de la région de Haute-Normandie

#### Public concerné :

Toute personne souhaitant apprendre l'utilisation du logiciel Word à des fins professionnelles

#### Objectif de cette formation :

Connaitre les principales fonctionnalités de Word.

Pouvoir réaliser un document, le mettre en forme, l'organiser, l'enrichir et l'imprimer.

#### Moyens pédagogiques :

Nous fournissons à l'ensemble des participants les supports de présentation ainsi que l'ensemble des documents créés pour les études de cas .

#### Durée de la formation :

7 heures (sur 1 journée)  
Horaire de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

#### Coût pédagogique :

Intra entreprise :  
490 € HT + 100 € par stagiaire supplémentaire de la même entreprise.

#### A noter :

ce programme est susceptible d'être modifié et personnalisé selon les besoins du stagiaire.

#### ✚ Présentation de Word

Saisir et réorganiser du texte  
Saisir, copier ou déplacer du texte

#### ✚ Gérer des documents

Créer un nouveau document  
Ouvrir, fermer et sauvegarder un document

#### ✚ Soigner la mise en forme d'un document

Mettre en forme les caractères  
Modifier l'alignement du texte  
Définir l'espace entre les lignes des paragraphes  
Appliquer des retraits pour décaler le texte par rapport aux marges à l'aide d'une commande, de la règle  
Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations  
Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux

#### ✚ Corriger le texte d'un document

Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire  
Chercher un synonyme  
Automatiser la correction lors de la saisie

#### ✚ Créer et mettre en forme des tableaux

Les différentes méthodes pour créer un tableau  
Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes  
Fusionner ou scinder des cellules  
Modifier la mise en forme d'un tableau  
Trier les données d'un tableau

#### ✚ Gérer les en-têtes et les pieds de page

Insérer une image en haut de toutes les pages  
Insérer une numérotation en bas de page  
Commencer la numérotation à la deuxième page

#### ✚ Mettre en page un document

Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression  
Modifier l'orientation des pages portrait/paysage  
Modifier la largeur des marges  
Imprimer un document

#### ✚ Questions / Réponses / Evaluation du stagiaire