

# Word Initiation

## Objectifs

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Word afin d'être autonome

## Contenu de la formation

### Prise en main de Word

- Lancer Word, description de l'écran
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
- Gestion de paragraphes
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises (XP)
- Annulation et rétablissement d'une action

### La mise en forme du texte

- Format de caractère
- Application d'un thème
- Reproduire les mises en forme
- Pose et gestion d'un taquet de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Style de liste
- Saut de ligne, sections
- Retrait négatif de première ligne

### Les différentes fonctionnalités de l'impression

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page, sections
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

### Les grands avantages du traitement de texte

- Utilisation de l'aide
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

## Infos pratiques

### Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base de Word. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

### Durée

2 jours

### Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

### Tarif intra-entreprise

Nous consulter

## Compétences clés acquises

- Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document
- Maîtriser les différentes commandes de formatage et de mise en page
- Maîtriser les outils gain de temps

## Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel