

Formation Word Initiation - Création et mise en forme de documents

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principales fonctionnalités de Microsoft Word. • Savoir rédiger un courrier ou un document avec une présentation simple. • Découvrir les styles, la mise en forme et le correcteur automatique sous Word. • Apprendre à insérer des images, des objets ou zone de texte.
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification ENI bureautique • Certification TOSA
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisateur ayant la nécessité de créer des documents
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'environnement Windows ou avoir suivi le cours Windows : Savoir utiliser son environnement.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p> <p>+ 60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia
Satisfaction globale :	<p>4.70/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Microsoft Word : Gestion des fichiers

- Gestion des documents
- Enregistrement
- Protection d'un document

Manipulation de texte

- La saisie dans **Microsoft Word** : Retour à la ligne, Fin de paragraphe, Saut de ligne manuel, Cliquer-Taper
- Mode insertion
- Mode reffappe
- Déplacement dans un document – Sélections
- Glisser/Déplacer
- Couper et Copier / Coller
- Rechercher un document
- Rechercher/Remplacer
- Rechercher un texte dans un dictionnaire ou sur un site

Mise en forme sous Word

- Caractères
- Paragraphe
- Lettrine
- Bordures et encadrement des pages
- Tabulations
- Les sections
- Taille et orientation du papier – Marges
- Texte en colonnes
- Numérotation des pages
- Pagination
- Entête/Pied de page
- Césures

Tableaux simples sous Word

- Création d'un tableau
- Déplacement dans un tableau
- Sélection
- Insertion de cellules, lignes, colonnes
- Mise en forme
- Largeur des colonnes et hauteurs des lignes
- Alignement -Fusionner/Scinder
- Titres des colonnes
- Déplacement/Redimensionnement d'un tableau

Annulation et répétition

- Annuler
- Rétablir – Répéter

Jour 2

Microsoft Word : Les styles

- Généralités
- Présentation et application d'un style
- Création d'un style
- Définition d'un raccourci clavier

Impression

- Mise en forme
- Aperçu avant impression
- Choix de l'imprimante
- Définir la qualité d'impression – Imprimer

Vérificateurs Word

- Correction Automatique sous **Word**
- Orthographe et grammaire
- Vérification automatique – Synonymes

Images, objets et zone de texte

- Généralités
- Insérer, modifier, rétablir une image
- Encadrer, découper et habiller une image
- Insérer, modifier et manipuler un objet