

## WORD INITIATION

### Public concerné

Toute personne souhaitant réaliser des courriers, notes simples.

### Objectifs

Découvrir les fonctions usuelles du traitement de texte avec un bon degré d'autonomie, mise en forme, mise en page, enregistrement

### Pré requis

Connaissances de Windows souhaitées.

### Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

### Durée

- 3 jours
- \* en présentiel : 21 h
- \* en classe virtuelle synchrone : 18 h

### Lieu de la formation

- \* 5, rue Ponscarne 75013 Paris
- \* Sur site du client
- \* En classe virtuelle synchrone

- Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



### PRÉSENTATION DE WORD

Découvrir Word : les rubans, les menus, les différents modes d'affichage, la règle

### GESTION D'UN DOCUMENT

Paragraphe et lignes solidaires  
Les modes de déplacements  
La correction automatique  
L'enregistrement

### LA MISE EN PAGE

Définir les marges  
L'orientation portrait, paysage

### APPLIQUER LES MISE EN FORME AU TEXTE

Les polices de caractères  
Encadrer un titre  
Insérer des caractères spéciaux  
Les en-têtes et pieds de pages  
Les notes de bas de page

### METTRE EN FORME UN PARAGRAPHE

Retraits, espacements, alignements  
Liste à puces et numéros  
Reproduire la mise en forme d'un paragraphe

### EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGES

Ajouter la date, le nom de fichier, les numéros de pages, le logo etc.

### INSÉRER DES TABULATIONS

Tabulations : gauche, droite, centrée décimale, avec points de suite

### CONCEVOIR UN COURRIER

Saisie au km  
Positionner les différents champs : l'expéditeur, le destinataire, la date, l'objet, la signature  
Présenter le corps de la lettre

### CRÉER DES TABLEAUX

Les bordures et trames  
Gérer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes  
Fusionner et scinder des cellules  
Mise en forme automatique  
Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon  
Insérer des formules de calcul  
Convertir un tableau en texte et inversement  
Les tabulations dans un tableau