

# BUREAUTIQUE

## "WORD INITIATION"

### Objectifs

Se familiariser avec le logiciel Word ; maîtriser la mise en forme du texte ; des paragraphes ; d'un document de manière simple

### Programme

- **Présentation de Word**
  - Identifier les possibilités et les limites du logiciel de traitement de texte Word
  - Appréhender les différents types d'affichages
  - Focus sur le compagnon office et le système d'aide intégrée
- **Maîtriser les fonctions fondamentales de Word**
  - Ouvrir un document, créer et sauvegarder un document
  - Imprimer un document : aperçu et impression
  - Se déplacer dans un document existant
- **Créer, écrire et mettre en forme un document sur Word**
  - Saisir et modifier le texte, copier et déplacer du texte
  - Mettre en forme les caractères et les paragraphes
  - Utiliser le correcteur orthographique
  - Utiliser la mise en forme automatique du texte
  - Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
  - Utiliser les insertions automatiques, poser des tabulations
  - Encadrer les paragraphes, la page ou le texte
- **Créer un document de plusieurs pages**
  - Modifier les marges, créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
  - Numéroter les pages, insérer un saut de page ou un saut de section
  - Rechercher et remplacer du texte dans son document
- **Concevoir des tableaux sur Word**
  - Dessiner un tableau, créer un tableau par les icônes et les menus
  - Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
  - Modifier les largeurs des colonnes, mettre en forme les cellules, fusionner ou scinder les cellules
  - Gérer des tableaux longs

Taux de réussite à la certification Traitement de Texte ICDL :  
Notre centre Nexadis : 81% / Taux National : 47%  
(Le test est réussi si le candidat obtient au moins 75% de bonnes réponses)

**2 jours**  
**14h présentiel**

**INTRA**  
**Remis sur devis après étude des besoins**  
(De 2 à 6 stagiaire/grp)



Nombre de stagiaires/session :  
6 Pers. Max



Pré-requis : Maîtriser l'utilisation d'une souris et d'un clavier



Délais d'accès : 3 semaines



Public : Toute personne amenée à utiliser Word et ne maîtrisant pas les bases

### Pédagogie

Cours théoriques & exercices pratiques  
Les exercices augmentent progressivement en difficulté au travers, d'échanges, d'études de cas et de mise en situation.

### Validation de la formation

Avant la formation une évaluation en ligne vous permettra de tester votre niveau  
À la fin de la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances grâce à la certification ICDL®  
À l'issue du stage, une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires ayant participé à la formation