

## Objectifs :

Maitriser le traitement de texte  
WORD

Durée : 3 jours 21 heures

## Niveau requis

Maitrise de la souris et des fonctionnalités de Windows

## Méthode Pédagogique

Notre pédagogie, s'adapte en fonction des besoins du ou des stagiaires  
La formation est basée sur des contenus théoriques et de nombreuses mises en pratique

## Outils

Ordinateurs en réseau, équipés de logiciels dernière génération. Accès internet par ligne ADSL  
1 ordinateur par stagiaire

## Support de cours

Un document retraçant la formation est remis à chaque participant

## Evaluation de la formation







Une évaluation est effectuée à chaque début de formation. A la fin de chaque thème, un bilan est proposé au stagiaire afin de vérifier l'acquisition

En fin de formation une évaluation finale sous forme d'exercices d'application permet de constater la progression et les compétences acquises.











Une attestation de stage est remise en fin de formation

# WORD INITIATION

## FONCTIONS DE BASE

-  Saisie et modification de texte, mise en forme des caractères
-  Mise en forme des paragraphes et tabulations
-  Insertion de caractères spéciaux
-  Insertion de puces, numéros, listes à symboles
-  Insertion et modification d'images dans le document
-  Taille et mise en page du document

## COMMANDES AVANCEES

-  Création d'en-tête et pied de page
-  Insertion d'une date et numéro de page
-  Recherche et remplacement de texte
-  Vérification orthographique, synonymes
-  Insertion des effets Word Art, insertion de cadre
-  Outils de dessin
-  Insertion de formes
-  Insertion de colonnes
-  Utilisation du copier/couper/coller
-  Utilisation des principaux raccourcis clavier