



## La bureautique initiation Word

AFPI Limousin

### Objectifs

Découvrir et utiliser les fonctionnalités de WORD

- Découvrir l'environnement du logiciel
- Créer un document et le mettre en forme
- Mettre en page un document
- Insérer des objets
- Créer des tableaux

### Public

Tout public

### Pré-requis

Utilisation ponctuelle de l'environnement Windows

### Durée

2 jours

### Méthodes

### Moyens pédagogiques

Nos méthodes pédagogiques sont participatives et s'appuient sur des exercices et des travaux pratiques représentatifs de situations professionnelles.

Nos moyens pédagogiques : Postes bureautiques

### Modalités d'évaluation

Réalisation d'un document en fin de formation, reprenant tous les points abordés. Chaque objectif sera évalué soit acquis, partiellement acquis ou non acquis

### Validation

Attestation de formation conforme aux articles L 6353-1 et R 4532-30 du code du travail

### Formateur

Formateur ou prestataires de formation référencés par l'AFPI Limousin

### Programme

#### Présentation de Word

- L'écran de WORD : barres d'outils, menu, barre de défilement
- Saisir du texte
- Enregistrer et fermer le document, l'application

#### Création et mise en forme d'un document

- Déplacement et sélection
- Mise en forme des caractères : couleur, police, taille...
- Gérer les paragraphes : retraits, tabulations, puces et numéros, interligne...
- Encadrement
- Insertion automatique, correction automatique, synonymes...

#### Mise en place d'un document

- Modifier l'orientation et les marges
- Numéroté les pages (en-tête et pied de page)
- Visualiser le document
- Impression

#### Insertion d'objets

- Insertion d'images
- Insertion de Word Art
- Insertion d'objets dessin

#### Création de tableau

- Insérer et saisir dans un tableau
- Manipuler les cellules, les lignes, les colonnes : ajout, suppression, taille
- Mettre en forme le tableau : encadrement, trame de fond, mise en forme automatique