



## **Stage « Word Initiation »**

**Plateforme** : PC

**Objectif de la formation** : maîtriser les fonctions indispensables du traitement de texte Microsoft® Office Word

**Public** : tout public

**Prérequis** : connaissance et pratique de Windows

**Type de stage** : individuel ou collectif

**Durée** : 2 jours

**Lieu** : dans votre entreprise, à votre domicile ou dans nos locaux

### **Programme pédagogique de la formation :**

Les menus, les barres d'outils, les règles, la palette de mise en forme  
Créer et gérer des documents  
Saisie du texte, modification, déplacement, insertions automatiques  
Mise en forme du texte : polices, style, format de paragraphes, alignement, retrait, listes à puces...  
Création et mise en forme de tableaux  
Mise en page : marges, orientation, en-têtes et pieds de page, numérotation  
Gestion de l'impression

Le programme s'appuie sur des exercices pratiques

**Support pédagogique** : guide d'utilisation fourni