

FORMATION

WORD INITIATION



Objectifs

Ce stage vous donnera l'essentiel des fonctionnalités de base du traitement de texte WORD .Construire une lettre, un CV, des documents pratiques de toutes sortes.

Une approche simple et efficace avec de nombreux exercices pratiques.







Lieu:
Paris ou intra-entreprise

ATTESTATION DELIVRÉE EN FIN DE FORMATION

Pré-requis

Aucun

Public

Tout public familiarisé avec l'ordinateur PC.



Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA- Module WORD

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Ateliers/Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com V21/03/2025

Programme du stage

Se familiariser à l'environnement Microsoft Word et gérer ses documents
Ouvrir un nouveau document
Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

Concevoir un document
Saisir, modifier et déplacer un texte
Supprimer une zone de texte
Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller

Mise en forme d'un document
Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne.
Insérer des listes à puces ou numéros
Copier/coller une mise en forme
Utiliser les mises en forme automatiques

Création d'un tableau
Concevoir un tableau et y saisir un texte
Redimensionner un tableau
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
Définir la mise en forme et l'habillage

Affiner la présentation du document
Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages
Insérer en-têtes et pieds de page
Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique,
les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes

Mettre en page un document et l'imprimer
Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage),
numérotation des pages, bordures, etc.
Utiliser le mode "aperçu avant impression"

Témoignages

M. Jomni M. de Paris (Société GSF),

"J'ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien... Merci"

Sophie V.

"Très bonne formation- Des supports très bien faits - De bons professeurs et un bon suivi. Je souhaiterais revenir pour une formation Photoshop. Je la recommanderai sans aucun problème! "



Nous contacter

CFORPRO Centre de formation professionnelle

Siège social : Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.75.51.40.24

Mail: contact@cforpro.com - Internet: www.cforpro.com



Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com