

## WORD INITIATION



► **Type de cours :**  
Stage pratique

► **Référence :**  
WOR1

► **Durée:**  
2 jours - 14h de formation

► **Lieu :**  
Paris ou intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

### Pré-requis

Aucun.

### Public

Tout public familiarisé avec l'ordinateur PC.

### Objectifs

Ce stage vous donnera l'essentiel des fonctionnalités de base du traitement de texte WORD .

A apprendre à construire une lettre, un CV, des documents pratiques de toutes sortes.

Une approche simple et efficace avec de nombreux exercices pratiques.

### Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Mises en application du logiciel
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Ateliers/Exercices individuels sur PC
- Supports de cours

# Programme de formation

## ▶ **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](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75  
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**