

# Microsoft Word Initiation

## VOUS

Toute personne ayant une utilisation ponctuelle de Word et ou désireuse d'acquérir une méthodologie professionnelle

## NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY

p.perrotey@datatim.fr

06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD

p.besnard@datatim.fr

06.44.23.18.42

### Prérequis et objectifs

**Objectif de formation :** Concevoir des documents professionnels courants pourvus de textes, tableaux et/ou images.

**Prérequis :** Connaissances de Windows et des concepts de base relatifs à la manipulation d'un ordinateur de type PC

### Moyens pédagogiques, modalités d'évaluation

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Support de cours personnalisé rédigé par nos experts formateurs
- Prise en compte du handicap, individualisation des contenus en fonction de cas particuliers
- Evaluation en amont via un test d'entrée, contrôle de l'acquisition des compétences pendant la formation au travers d'exercices issus de l'expérience terrain, test de compétences final.

### Moyens techniques

- Vous intégrez à la formation avec votre propre ordinateur portable pourvu du logiciel nécessaire, d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet
- Le formateur dispose outre son matériel informatique d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc ou paperboard.

### La suite de votre parcours

Pour compléter votre parcours, nous vous suggérons la formation suivante :

**Microsoft Word perfectionnement** pour acquérir des concepts tels que le publipostage, les styles, l'utilisation des modèles ou formulaires

### Programme et objectifs de la formation

#### Distinguer et utiliser les composants de l'interface

Identifier l'interface globale

Reconnaître et personnaliser :

- la barre de lancement rapide
- le ruban et la notion de groupe

#### Pratiquer les manipulations de base

Créer, ouvrir, fermer, enregistrer un document

Convertir un fichier provenant d'une version antérieure

Générer un fichier PDF/XPS

Gérer les modes d'affichage

Utiliser l'affichage de la règle

Utiliser les techniques de déplacement

Utiliser les techniques de sélection

Utiliser les corrections élémentaires

#### Créer un document courant

Définir la méthodologie et les concepts fondamentaux

Régler les paramètres de mise en page d'un document

Utiliser le changement d'orientation au sein d'un document

Mettre en forme les paragraphes

Mettre en forme les caractères

Encadrer des paragraphes et manipuler les bordures

Utiliser une liste numérotée ou une liste à puces

#### Manipuler un document long

Utiliser les ruptures de page

Intégrer une numérotation des pages

Composer des en-têtes et pieds de page

Insérer et enregistrer une page de garde

#### Insérer, modifier et mettre en forme les tableaux

Intégrer un tableau

Compléter un tableau par la saisie de données

Modifier la structure en ajoutant, modifiant ou supprimant des lignes et colonnes

#### Utiliser les mises en forme et se servir d'éléments graphiques

Manipuler des images

Manipuler des formes

Manipuler des SmartArt

Manipuler des captures d'écran



2 Jours  
soit 14 heures



Sur demande



6 apprenants  
maximum



Rennes, Laval ou  
dans vos locaux

Datatim – SAS Diga Management au capital de 30 000 € – 6 rue Léonard de Vinci – 53001 LAVAL CEDEX

RCS de Laval 844 088 609 – Code APE 7022Z – TVA : FR38844088609

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52530096953 auprès du préfet de la région Pays-de-la-Loire

Conformément à l'article 261.4.4 a du CGI, les formations Datatim sont exonérées de TVA