



# Avantages Formation

## WORD INITIATION

Entre 8 heures et 14 heures

### Objectifs de la formation

Apprendre les bases du traitement de texte Word.

Pouvoir produire rapidement et simplement un document correctement présenté

Savoir reproduire et recopier des documents déjà existant

### Public concerné et pré-requis

Toute personne désirant s'initier sur le logiciel Word.

Une connaissance de bases du système Windows (environnement fenêtres) est conseillée.

### Conditions de formation

La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur PC fonctionnant sous Windows.

### Contenu de la formation

Le principe de la frappe de traitement de texte

- Frappe kilométrique
- lignes - paragraphes
- Correction de texte

Le Copier Coller

- Recopier des mots, des lignes
- Déplacer et coller du texte

Mise en Forme de caractère

- police
- taille
- autres effets

Mise en forme de paragraphe

- alignement
- retraits
- retour a la ligne

Mise en page simple

- marges
- saut de page

Impression

- aperçu
- pagination (portrait, paysage...)

Etiquettes, enveloppes

### Commentaires

Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés simples guidés après une explication théorique sur une notion ou sur une problématique particulière.