

# WORD - INITIATION



*Durée*  
2 jours soit 14 heures



*Lieu*  
Inter/ Intra



*Public* : Tout public  
*Prérequis* : Maitriser les  
bases de Windows



*Formateur agréé IFM  
DOM* – selon votre  
région

## OBJECTIFS

- Savoir utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et réaliser des tâches simples.

## PROGRAMME

### **Découvrir sur le logiciel Word.**

- Présentation du logiciel.
- Les principales fonctionnalités du logiciel

### **Savoir utiliser les fonctionnalités de base**

- Gestion des documents : ouvrir, enregistrer, mettre au format PDF, imprimer...
- Présenter, saisir et réorganiser du texte.
- Utiliser les fonctions pour gagner du temps : correcteur orthographique, traducteur, insertion de champs....
- Mettre en page un document.
- Créer un tableau simple.

## METHODES

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques.
- Exercices pratiques.
- Méthode active et participative.
- Une évaluation des acquis et de la satisfaction sera réalisée à la fin du stage.