

## **Intitulé du stage : Microsoft WORD Initiation**

**Intervenant :** Christophe PRINTANT

**Date(s) :** 01/01/2023 au 31/12/2023

**Durée :** 21 heures (3 jours)

**Lieu :** Salle de formation d'AXN Informatique, 2 Rue Claude Bernard 41800 Montoire sur le loir, -ou- Accueilli par le client

**Accessibilité :** AXN Informatique étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap 

**Nombre maximal de participants :** 6 / groupe

**Public :** Utilisateurs débutant sur Word souhaitant acquérir ou consolider une utilisation efficace de Word.

**Prérequis :** Savoir utiliser un ordinateur. Être à l'aise avec le clavier et la souris.

**Tarif des formations intra :** 800€ net de tva/groupe/jour (frais restauration et hébergement non inclus)

### **Méthode et moyens pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples et exercices concrets.

S'appuyant sur un support de cours fourni.

Un poste par apprenant (*du client ou mis à disposition par AXN*), un vidéoprojecteur.

### **Evaluations et validation**

Exercices pratiques en cours et fin de formation évalués par le formateur. Test quiz 'débutant' de connaissances et acquis. Signature de feuille de présence. Fiche évaluation.

**Sanction de la formation dispensée :** Attestation de fin de formation.

### **Objectifs :**

- Appréhender l'environnement de Word
- Gérer son document
- Maîtriser les marges du document
- Manipuler aisément le texte
- Être capable de mettre en forme le texte, les paragraphes
- Utiliser correctement les tabulations
- Insérer et mettre en forme un tableau
- Gérer les sauts de page
- Imprimer un document
- Connaître quelques raccourcis

## **PROGRAMME « WORD Initiation » :**

### **1- NOTIONS DE BASES**

- L'écran Word
- La barre d'outils d'accès rapide
- La règle
- La barre d'état
- Les différents modes de travail

### **2- GESTION DU DOCUMENT**

- Nouveau document
- Ouverture rapide
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer
- Enregistrer sous
- Protéger un document
- Fermer un document
- Démarche de création

### **3- GESTION DES MARGES**

- Définition
- Schéma des marges
- Définir les marges

### **4- FRAPPE ET CORRECTION DE TEXTE**

- Déplacement du curseur avec le clavier
- Caractères et contrôles
- Symboles et caractères spéciaux
- Suppression de caractères
- Sélection de blocs de texte
- Outils de recherche
- Copier/Déplacer des blocs de texte

### **5- MISE EN FORME DE CARACTERES**

- Mises en forme les plus courantes
- Mises en forme plus rares

### **6- MISE EN FORME DE PARAGRAPHES**

- Mises en forme les plus courantes
- Les puces et numéros
- Les bordures

### **7- RETRAITS et TABULATIONS**

- Les retraits
- Les Tabulations

### **8- INSERER UN TABLEAU**

- Mise en place d'un tableau
- Déplacement dans un tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Modifier la structure d'un tableau

### **9- GESTION DES SAUTS DE PAGE**

- Définition
- Gérer les sauts de pages

### **10- MISE EN PAGE**

- Aperçu avant impression

### **11- L'IMPRESSION**

- Options d'impression
- Impression rapide

### **12- RACCOURCIS**

- Les raccourcis d'action
- Sélection de texte

## **Intitulé du stage : Microsoft WORD Perfectionnement**

**Intervenant :** Christophe PRINTANT

**Date(s) :** 01/01/2023 au 31/12/2023

**Durée :** 14 heures (2 jours)

**Lieu :** Salle de formation d'AXN Informatique, 2 Rue Claude Bernard 41800 Montoire sur le loir,  
-ou- Accueilli par le client

**Accessibilité :** AXN Informatique étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap The accessibility icons include a wheelchair symbol, a person with a white cane, a person with a hearing aid, and a person with a white cane and a hearing aid.

**Nombre maximal de participants :** 6 / groupe

**Public :** Utilisateurs de Word souhaitant créer de longs documents.

**Prérequis :** Maîtriser la mise en forme d'un document d'une page.

**Tarif des formations intra :** 800€ net de tva/groupe/jour (frais restauration et hébergement non inclus)

### **Méthode et moyens pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples et exercices concrets.

S'appuyant sur un support de cours fourni.

Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur.

### **Evaluations et validation**

Exercices pratiques en cours et fin de formation évalués par le formateur. Test quiz 'avancé' de connaissances et acquis. Signature de feuille de présence. Fiche évaluation.

**Sanction de la formation dispensée :** Attestation de fin de formation.

### **Objectifs :**

- Gérer les styles de paragraphes
- Utiliser correctement le mode plan
- Insérer une table des matières automatique
- Maîtriser les sections d'un document
- Utiliser les entêtes et pieds de page
- Structurer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des notes de bas de page et/ou de fin de document

## **PROGRAMME « WORD Perfectionnement » :**

### **1- LES STYLES**

- Création et utilisation
- Organisation des styles
- Modifier un style

### **2- LE MODE PLAN**

- Création du document en mode plan
- Numéroté les titres
- Attribuer la mise en forme des titres

### **3- INSERER UNE TABLE DES MATIERES**

- Insérer une table des matières à partir des styles prédéfinis
- Actualiser la table des matières
- Créer une table des matières à partir des styles personnalisés
- Changer la mise en forme du sommaire

### **4- LES SECTIONS**

- Notions de section
- Exemples
- Création et modification

### **5- ENTETES ET PIEDS DE PAGE**

- Définition
- Création
- Gestion des entêtes et pieds de page

### **6- LES COLONNES**

- Intérêt des colonnes
- Mise en place

### **7- LES NOTES**