



## INITIATION À WORD

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Word est le logiciel de traitement de textes et de documents le plus utilisé dans le monde. Savoir l'utiliser correctement est aujourd'hui primordial dans toute entreprise.

A l'issue de cette formation, vous saurez concevoir des documents appliqués au milieu de la restauration et de l'hôtellerie (courriers, fiches de poste). Vous serez ainsi plus autonome et gagnerez du temps dans la réalisation de vos tâches administratives.

### CONTENU DU PROGRAMME

#### 1. Créer son premier document

Ouvrir un fichier existant  
Créer un nouveau document  
Saisir des caractères et maîtriser les caractères spéciaux  
Copier, coller et supprimer  
Enregistrer  
Personnaliser les barres d'outil

#### 2. Mettre en forme les caractères

Attributs de caractère  
Police et couleur

#### 3. Mettre en forme les paragraphes

Alignements  
Retraits et interlignes  
Bordures  
Marques de paragraphe

#### 4. Mettre en forme le document

Mise en page  
En-têtes et pieds de page  
Numérotation des pages

#### 5. Créer un tableau

Insérer un tableau  
Ajouter des lignes et des colonnes  
Quadriller

#### 6. Utiliser le correcteur orthographique

#### 7. Imprimer son document

Ouvrir l'aperçu avant impression  
Assembler les copies  
Donner l'ordre d'impression

#### Durée & Tarif

**2 jour – 14 heures**

INTER : prix catalogue /pers.  
INTRA : nous contacter

#### Modalités et délais d'accès

**Formation en présentiel**  
(disponible en FOAD – nous contacter)

INTER : possibilité d'inscription dans la limite des places disponibles jusqu'à la veille de la formation  
INTRA : nous contacter

#### Public visé

Toute personne de niveau débutant souhaitant utiliser Word

#### Pré requis

Compréhension du français  
Test de positionnement initial

#### Lieu

ASFOREST ou en entreprise  
Disponible en FOAD

#### Dates de session

Voir catalogue

### METHODES MOBILISÉES ET MODALITES D'ÉVALUATION

- Utilisation de méthodes pédagogiques expositives, interrogatives ou actives (tests, mises en situation, jeux de rôle...) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation d'un quizz/QCM d'évaluation finale des connaissances
- Remise d'une fiche individuelle d'appréciation de la formation
- Remise au stagiaire du support de formation sur clé USB

HÔTELS / RESTAURANTS / CAFÉS / TRAITEURS

ASFOREST 4 rue de Gramont 75002 Paris  
Tél. 01 42 96 09 27 / Fax 01 47 03 49 51  
asforest@asforest.com / [www.asforest.com](http://www.asforest.com)  
Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap



SIRET 30497431400011  
Déclaration d'activité 11750015475  
Code APE 8559A



*mise à jour fév. 2020*