

# Word Initiation - Fonctions essentielles

## Contexte

---

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction Publique Hospitalière et le type d'établissement dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

## Objectifs

---

Permettre aux utilisateurs de Word de maîtriser les fonctions essentielles du logiciel.

## Programme

---

DEBUTS DANS WORD • Lancement de Word • Description de l'écran • La barre d'outils d'accès rapide • Le ruban, les onglets intuitifs, les groupes • Réglage du zoom • Les modes d'affichage • L'aide • Les onglets et boîtes de dialogue • La saisie de texte • Déplacement dans un document • Modification et correction de texte • Sélection de texte • Copie et déplacement de texte • Annulation et répétition des dernières actions effectuées

MISE EN FORME DU TEXTE • L'onglet Accueil • Mise en forme des caractères • Polices et tailles des caractères • Les attributs de caractères • Mise en forme des paragraphes • Les alignements de paragraphes • Les retraits de paragraphes • Les tabulations • Les listes à puces ou numérotées • Les encadrements

MISE EN FORME D'UN LONG DOCUMENT • Déplacements dans le document. • La fonction "Atteindre" • Contrôle des coupures de page • Les en-têtes et pieds de page O Numérotation des pages O Insertion d'un texte ou logo sur toutes les pages • Première page différente

LES TABLEAUX • Création d'un tableau • Modification de la structure d'un tableau • Saisie dans un tableau • Mise en forme du tableau • Les tris dans un tableau

Modalités: □ Alternance de théorie et de beaucoup de pratique grâce à des exercices progressifs, □ Chaque participant reçoit un soutien individuel conçu pour répondre à ses attentes particulières et le préparer à une mise en pratique efficace, □ Un ordinateur portable est mis à la disposition de chaque participant le temps de la formation en présentiel, □ Un support de cours des Editions ENI est remis à chaque participant.

**Public**

**Connaissance de l'environnement Windows**

**Exercice**

**2024**

**Nature**

**AFR**

**Organisé par**

**ADVITAM**

**Durée**

**14 heures**