



WORD Initiation

Durée : 3 jours soit 21h

Objectifs :

Apprendre les fonctions de base du Traitement de texte WORD pour créer efficacement des courriers et mettre en page facilement

L'apprenant sera capable de :

- Réaliser des documents simples et mettre en page
- Insérer et positionner des images
- Manipuler les tabulations
- Créer des tableaux simples

Prérequis :

Aucun

Réalisation :

Présentiel et/ou distanciel

Date(s) et lieu :

A définir

Public :

Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

Accessibilité :

Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter

Débouchés :

Tous métiers

Contact :

Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

Modalités d'accès :

A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

Délai d'accès :

De 2 jours à 4 semaines

Type action:

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

Méthode pédagogique :

Méthode active, démonstrative et participative
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

Méthode d'évaluation :

1. des acquis :

Évaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.

2. à chaud :

Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

Microsoft
Word



Tarif : à partir de 1.665 € net de taxes

Exonéré de TVA

WORD Initiation

CONTENU DU MODULE

JOUR 1

- Comprendre l'environnement Word : qu'est-ce qu'un traitement de texte ?
- Les techniques de sélections
- Saisie et modification de texte
- Comprendre la notion de paragraphe
- Utiliser le correcteur orthographique
- Mettre en forme et présenter un courrier
 - Formatage des caractères (gras, souligné, italique, taille, surlignage, police...)
 - Formatage des paragraphes (alignement, retrait, bordure, couleur de fond...)
- Mise en pratique : création de courriers de A à Z
- Gérer les documents : enregistrer, ouvrir, créer...

JOUR 2

- Copier, couper, coller
- Mise en page et impression des courriers
- Insertion d'une image, positionnement dans un texte
- Insertion automatique de la date
- Insertion de formes
- Les objets WordArt
- Les tabulations : concept, types, utilisation, point de suite
- Utiliser les sauts de page

JOUR 3

- Les insertions automatiques de texte (QuickPart)
- Les puces et numéros, les listes à plusieurs niveaux
- La numérotation de page
- Créer et personnaliser un en-tête et pied de page
- Créer un tableau et mettre en forme le tableau
- Modifier un tableau

L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.