



Les objectifs

- Se familiariser à l'environnement Word
- Apprendre à créer et gérer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, compte-rendu, notes de service) des documents Word
- Acquérir les bonnes méthodes



Tout public (plus 16 ans, sorti du système scolaire) amené à utiliser Word ou souhaitant se former à son utilisation

Pré – requis : Connaître l'environnement Windows

Programme : Les modules sont adaptés en fonction du positionnement initial.

Démarrer avec WORD

- Concevoir et modifier un document
- Mise en forme d'un document
- Création d'un tableau
- Affiner la présentation du document
- Mettre en page un document et l'imprimer

Concevoir et modifier un document

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte, déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Recherche intelligente*

Mettre en forme du texte

- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte

Application d'un style rapide de la galerie

- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères, couleur, casse, police, taille
- Retrait, alignement, espacement entre les paragraphes, Interligne
- Bordure et arrière-plan, Insertion d'illustrations

Énumération et liste à puces

- Liste à puces personnalisée et liste numérotée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

Espace ou trait d'union insécable

- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Espacement et position des caractères
- Ajouter des effets au texte

Modalités pédagogiques :

Parcours FOAD : Formation en distanciel, présentiel ou mixte (présentiel + Distanciel).

- Ateliers thématiques
- Autoformation guidée
- Travaux collectifs en atelier

Moyens techniques en présentiel

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC

Modalités d'évaluation

- Exercices de mise en pratique tout au long de la formation
- QCM d'évaluation en fin de session

Validation de la formation : une attestation de formation est remise aux participants en fin de session

Accessibilité : Cette formation est accessible aux personnes porteuses de handicap



Entrées et sorties permanentes



Places disponibles : 30 places



40 heures



Modalités de prise charge, devis et autres