



WORD

Les bases

Durée : 2 jours soit 14h

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
- Insérer et positionner des images
- 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 en situation de 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 :**
Evaluation 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 à l'atteinte des objectifs

Taux de réussite à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	100%
-----------------------------------------------------------------	------

Taux de satisfaction à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	100%
---------------------------------------------------------------------	------

Microsoft
Word



Tarif : à partir de 1.110 € 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
- Utiliser les sauts de page, En-tête et pied de page
- La numérotation de page
- Insertion d'une image
- Positionnement d'une image dans un texte
- Insertion automatique de la date
- Les objets WordArt
- 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.