

WORD INITIATION / Référence Word01

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Etre capable de gérer des documents à un premier niveau de maîtrise du logiciel
 - Au cours de cette formation essentiellement à caractère pratique, les stagiaires pourront faire préciser au formateur des questions spécifiques à leur cas

FORMATEUR

Spécialiste en bureautique

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes
- Réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les entêtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples

PUBLIC PARTICIPANT ET PRE-REQUIS

- Toute personne qui a peu ou jamais utilisé word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base du logiciel
- Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

MODALITES DE LA FORMATION

- Formation disponible à distance ou en présentiel
- L'organisme de formation fait signer au stagiaire et au formateur une feuille d'émargement par journée de formation.

MODALITES PEDAGOGIQUES / Evaluation

- Tests de positionnement avant formation pour préconisation niveau adapté
- Méthode interactive et intuitive
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation avec tables/tablettes + espace pratique, vidéoprojecteur
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique (1 an)

EVALUATION DE LA FORMATION

- Les participants donnent leur appréciation à chaud sur la session à laquelle ils ont participé et sont évalués en début et en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- L'organisme de formation remet au stagiaire un certificat de réalisation
- Le formateur évalue l'acquisition des objectifs observée pendant la formation

PROGRAMME

PRESENTATION DE WORD

Présentation de l'écran / Le ruban et les différents onglets

GESTION DES DOCUMENTS WORD

Créer un nouveau document
Ouvrir un document existant
Enregistrer un document existant (les différents formats de fichiers)

LA MANIPULATION DU TEXTE

Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, insert...)

Saisie, correction

Sélection, déplacement

Modifier la casse

LA MISE EN FORME DES CARACTERES

Police et taille et attributs

Couleur et caractères

Insertion de symboles

LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHERS

Les alignements

Les retraits

Interlignes et espacements

Listes à puces et listes numérotées

Reproduire la mise en forme

LES BORDURES ET TRAMES

Paragraphes

Pages

LES TABULATIONS

Les différents types de tabulation

Positionner des taquets de tabulation

Les points de suite

LES TABLEUX

Créer et structurer un tableau

Saisir du texte dans un tableau

Largeur, hauteur et position dans la page

Alignement

Bordure et trame

Dessiner un tableau

LES OUTILS

Correcteur d'orthographe et de grammaire

Dictionnaire des synonymes

Rechercher et remplacer

Insertion de date

Insertion automatique

LA MISE EN PAGE

Marges et orientation

Sauts de page automatique et manuel

EFFECTIF

- Entre 1 et 8 participants

DUREE / HORAIRES DE LA FORMATION

- 3 jours, soit 21h
- 9h00 -12h30 et 14h-17h30

TARIF

- Consulter Corinne Conabady ou Catherine Hasselwander

ACCESSIBILITE



CONTACTS :

- **Corinne Conabady**
/ Suivi administratif 07 67 82 10 90
cconabady@efficenty-rh.com
- **Catherine Hasselwander**
/ Suivi pédagogique 06 71 00 64 97
chasselwander@efficenty-rh.fr