

## 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 TABLEAUX

- 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](mailto:cconabady@efficenty-rh.com)
- **Catherine Hasselwander**  
/ Suivi pédagogique 06 71 00 64 97  
[chasselwander@efficenty-rh.fr](mailto:chasselwander@efficenty-rh.fr)