



2
Jours

Word - Initiation à Word

dans BUREAUTIQUE - WORD / Réf : BUR-BAS-18

Objectifs de la formation

- Découvrir l'interface de Word
- Maîtriser les fonctions de base du logiciel Word
- Acquérir les bonnes pratiques sur un traitement de texte

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Jour 1 - Matin

1. Identifier les principes de base

- Découvrir l'interface du logiciel
- Saisir, enregistrer et présenter un document
- Prévisualiser et imprimer

2. Préparer la présentation d'un document

- Choisir les polices et leurs attributs
- Aérer le document
- Mettre un titre en valeur
- Créer des listes à puces et numérotées
- Utiliser les fonctions gain de temps

Jour 1 - Après-midi

3. Modifier un document

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274

GROUPE
LEXOM

LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :

LEXOM

someformpro
formation professionnelle

supipgv
école supérieure

BIO
FORMATION

DEFI3
PLATEFORME REGIONALE DE FORMATION

ALTERCLASS

IRFA

FRANCE CARRIERE



- Afficher/masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer et copier du texte
- Corriger un texte à l'aide des outils de vérification automatique
- Convertir un document au format PDF

4. Créer une note, un courrier

- Positionner les différentes parties du document
- Rédiger le corps du texte
- Mettre le courrier en page et l'imprimer

Jour 2 - Matin

5. Construire un rapport

- Définir et numéroter les titres
- Changer la présentation du document
- Ajouter une page de garde
- Créer des sauts de page
- Numéroter les pages automatiquement

6. Intégrer des illustrations

- Insérer une image ou un texte WordArt
- Utiliser les diagrammes SmartArt

Jour 2 - Après-midi

7. Intégrer un tableau

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames

Pré-requis



Être à l'aise dans l'environnement Windows

Public cible

Toute personne débutant avec Word

Pédagogie

Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

