

Word Découverte

Cette formation vous permettra de saisir, mettre en forme et imprimer des documents simples et courants tels que courriers avec une bonne mise en page et en évitant les erreurs d'orthographe.

Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS6692, la certification ENI, portée par le certificateur ENI et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée maximale de 1 heure s'effectue en fin de formation.

Objectifs :

- ❖ Mettre en page un document Word
- ❖ Gérer le formatage du texte
- ❖ Créer et insérer des tableaux

Public :

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs de Word ayant une pratique des outils bureautique

Prérequis :

Utiliser régulièrement un micro-ordinateur et une souris sous environnement Windows

Contexte :

Cette formation en bureautique vous permettra de prendre en main Word. Vous y apprendrez à mettre en page un document, gérer le formatage du texte, créer et insérer des tableaux.

Programme :

Premiers pas dans Word

- ❖ Découvrir les outils et le vocabulaire
- ❖ Enregistrer un document et l'ouvrir pour le modifier

Créer un document

- ❖ Taper du texte et le corriger
- ❖ Les caractères non-imprimables
- ❖ Déplacer et copier du texte

Mettre en forme le texte

- ❖ Gérer les caractères : police, taille, attributs
- ❖ Présenter les paragraphes : alignement, retraits, interligne, ...
- ❖ Utiliser les bordures, l'encadrement
- ❖ Appliquer des puces ou des numéros aux paragraphes



Mettre en page son document

- ❖ Modifier l'orientation de la page
- ❖ Mettre en place des marges personnalisées
- ❖ Faire un document de plusieurs pages
- ❖ Numéroté automatiquement les pages
- ❖ Imprimer le document

Insérer des illustrations

- ❖ Insérer une image, un Word Art
- ❖ Insérer un diagramme SmartArt

Produire un courrier

- ❖ Placer les blocs adresses
- ❖ Mettre en forme le corps du texte
- ❖ Taper sa signature, et l'enregistrer pour la réutiliser

Créer des tableaux

- ❖ Insérer un tableau
- ❖ Modifier sa structure
- ❖ Mettre en forme le texte et les bordures pour plus de lisibilité

Utiliser les outils

- ❖ Le correcteur orthographique et grammatical
- ❖ Le dictionnaire de synonymes

POINTS FORTS

Cette formation bureautique Word est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification ENI.

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions.

Les sessions en région sont organisées par notre partenaire A Bonne École.

Modalités et délai d'accès :

Entretien téléphonique, visioconférence ou présentiel.

Présentation des problématiques posées par le postulant et détermination des objectifs professionnels.

Audit des besoins de la formation. Retour sur le test de positionnement.

Envoi des éléments administratifs (programme de formation, devis et convention).

Délai d'accès : 11 jours après signature.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Recours à des partenaires spécialisés – nous contacter.



Méthodes et moyens pédagogiques :

Théorie et exercices, possibilité de travailler sur des données des stagiaires Support de cours, mise à disposition d'ordinateurs, vidéoprojecteur et tableau.

Modalités d'évaluation et de suivi :

Pour assurer un suivi individuel, mise en place de 2 types d'évaluation :

- Une évaluation de compétences en ligne en début et en fin de formation qui peut prendre différentes formes selon le contenu de la formation suivie : Tests d'évaluation des acquis, cas pratiques, mises en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Fin de la formation :

Attestation de formation

Durée de la formation :

21 heures (3 jours)

Tarifs :

1080,00 €

Chiffres clés :

Effectif : 30

Taux de satisfaction global : 97

Taux d'abandon : 5

Lieu de la formation :

France en présentiel et/ou en visioconférence

Informations :

Marc TUIL – 06.18.43.23.11

Site web : <https://www.marctuil.fr>

E-mail : marc.tuil@neuf.fr