

Objectifs :

Se familiariser avec le logiciel Word ;
maîtriser la mise en forme du texte ;
des paragraphes ; d'un document de
manière simple

Pré-requis :

Maîtriser l'utilisation d'une souris et
d'un clavier

**Public :**

Toute personne amenée à utiliser Word
et ne maîtrisant pas les bases

Nombre de stagiaires/session :

6 Pers. Max

Délais d'accès :

Nous contacter

2 Jours

14h présentiel

INDIVIDUEL

1180€* /Pers.

INTRA

Remis sur devis après étude
des besoins

(De 2 à 6 stagiaire/grp)

*Tarifs net de taxe

Formation 100% digitale grâce à la classe numérique possible sur demande

Modalités pédagogiques :

Cours théoriques & exercices pratiques

Les exercices augmentent progressivement en difficulté au travers, d'échanges,
d'études de cas et de mise en situation.

Modalités d'évaluation :

- Avant la formation une évaluation en ligne vous permettra de tester votre niveau
- À la fin de la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances grâce à la certification ICDL®

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires ayant participé à la formation

La certification ICDL® certifie un niveau de compétence sur les logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)**

**Le tarif ne comprend pas la certification ICDL® Coût de la certification ICDL® 110€/pers à rajouter en sus

Programme :

- **Présentation de Word**

- Identifier les possibilités et les limites du logiciel de traitement de texte Word
- Appréhender les différents types d'affichages
- Focus sur le compagnon office et le système d'aide intégrée

- **Maîtriser les fonctions fondamentales de Word**

- Ouvrir un document, créer et sauvegarder un document
- Imprimer un document : aperçu et impression
- Se déplacer dans un document existant

- **Créer, écrire et mettre en forme un document sur Word**

- Saisir et modifier le texte, copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes
- Utiliser le correcteur orthographique

- Utiliser la mise en forme automatique du texte
- Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
- Utiliser les insertions automatiques, poser des tabulations
- Encadrer les paragraphes, la page ou le texte

- **Créer un document de plusieurs pages**

- Modifier les marges, créer, modifier et supprimer les entêtes et les pieds de page
- Numéroté les pages, insérer un saut de page ou un saut de section
- Rechercher et remplacer du texte dans son document

- **Concevoir des tableaux sur Word**

- Dessiner un tableau, créer un tableau par les icônes et les menus
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier les largeurs des colonnes, mettre en forme les cellules, fusionner ou scinder les cellules
- Gérer des tableaux longs