

## ▶ WORD DÉBUTANT - ACQUÉRIR LES FONCTIONS DE BASE

### FORMATION COLLECTIVE

**DURÉE** 2 JOURS (14 heures)

**TARIF\*** 540 €

**DATE 2019** 17-18 janvier || 4-5 mars || 16-17 mai ||  
24-25 juin || 23-24 septembre || 7-8 novembre

### FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME

**DURÉE** 2 JOURS (14 heures)

**TARIF\*** 1350 € soit 675 € par personne  
en binôme

**DATE 2019** Dates à programmer ensemble



\*non assujetti à la TVA

#### ▶ Profil des participants

- Toute personne débutante sur Word devant utiliser ce logiciel

#### ▶ Prérequis

- Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows (gestion des dossiers et des fichiers)

#### ▶ Objectifs

- Maîtriser l'ensemble des fonctions de base de Word pour concevoir rapidement des documents de tous types (courriers administratifs, notes, factures, articles, affichettes, CV, convocations...)

#### ▶ Méthode pédagogique

- Formation possible dans toutes les versions du pack Office

- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise
- Nombre limité de participants
- Un ordinateur par personne
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire
- Remise à chaque participant d'une documentation
- Nombreux travaux pratiques

## ▶ PROGRAMME

### 1. L'environnement Word

- Présentation, possibilités
- Description de l'écran : les modes d'affichage, les barres d'outils
- Configuration de son environnement

### 2. Concevoir un document

- Créer un document ou utiliser un modèle
- Saisir et modifier un document
- Sélectionner, déplacer, copier et supprimer des éléments d'un document
- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme
- Manipuler les outils de correction et d'aide
- Enregistrer le document

### 3. Optimiser la présentation du texte

- Mise en forme caractères
- Mise en forme paragraphes
- Alignement, retrait et tabulations
- Puces et numéros
- Notes de bas de page
- Bordures
- Copier/ coller
- Insertion d'images

### 4. Tableaux

- Création, modification, bordures

### 5. Mettre en forme un document de plusieurs pages

- Marges et orientation des pages
- Gérer des sauts de page
- En-tête et pied de page (numérotation des pages)

