

# WORD Débutant

Claude Bernard

## Fiche programme

Durée : nb jours à déterminer / 21 heures

100% visio formation ou présentielle : 21 h

**PUBLIC :** Toute personne souhaitant acquérir les bases du logiciel word

**PREREQUIS :** Connaissance de l'environnement Windows ou Mac

**OBJECTIFS :** A la fin de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Créer, enregistrer et modifier des documents.
- Utiliser les fonctions courantes du traitement de texte pour gérer des documents professionnels courants (courriers, notes, compte-rendu...)
- Insérer un tableau et objet graphique
- Mettre en forme un document simple (paragraphe, en-tête...)
- Utiliser les automatismes simples de Word pour optimiser son utilisation

**+ jusqu'à 3 objectifs à personnaliser vous-même !**

### PÉDAGOGIE & EVALUATION :

- Nous privilégions une méthode participative et actionnelle, que nous adaptons à votre profil d'apprentissage.
- Les formateurs utilisent de nombreux supports variés :
  - apports théoriques à travers des études de cas et exercices de mise en situation (exercice d'application, quizz, jeux de rôles et simulation...)
  - supports écrits de présentation, tableau blanc, supports audiovisuels et audio, documents personnels et professionnels.
- Un livret vous est remis afin de voir vos progrès et axes d'amélioration
- En fin de formation, un test blanc sera proposé

**INTERVENANT(S) :** Formatrice et formateur expérimentés (minimum 2ans d'expérience).

**PERFORMANCE :** Nouveau programme ! Soyez le 1er à en profiter !

**ACCESSIBILITE :** Nos locaux respectent les normes pour accueillir les PSH

**TARIF :** GROUPO 45€/H, DUO 55€/H SOLO 80€/H

**DATES + DELAIS ACCES :** entrées et sorties permanentes – Début 14 jours à 2 mois selon mode de financement

**MODALITES D'INSCRIPTION :** C'est simple et rapide :

- Etape 1 : un entretien avec nos conseillers pour mieux vous connaître
- Etape 2 : Un test rapide pour évaluer votre niveau

### Les fondamentaux

- Mémoriser les différentes parties de l'interface du logiciel
  - Apprendre à ouvrir, créer, enregistrer et imprimer un document
  - Maîtriser la saisie et l'insertion de texte
  - S'entraîner à utiliser les fonctions les plus connues
  - S'exercer à utiliser les fonctions de correction de la langue : vérification orthographique, recherche de synonyme, dictionnaire personnel etc.
  - S'initier aux réglages d'impression
- + 1 à 2 points à personnaliser vous-même !**

### Mise en forme et mise en page du texte

- Modifier les attributs d'un texte
  - Maîtriser l'application des styles, thèmes et l'outil d'application de mise en forme
  - Maîtriser le réglage des différents alignements, interlignes, retraits et listes
  - Utiliser des retraits, les tabulations, les points de suite, les bordures et trames de fond
  - Les différentes techniques pour présenter le texte en colonnes
  - Apprendre à insérer des caractères spéciaux
- + 1 à 2 points à personnaliser vous-même !**

### Technique d'édition (courrier, rapport etc...)

- Assimiler la présentation type des adresses pour un courrier
  - Maîtriser l'utilisation des puces et numérotations simples
  - S'initier à la gestion du mode révision (suivi des modifications, accepter et refuser une modification)
  - Apprendre à construire un rapport simple : référencement, numérotation des pages, en-têtes et pieds de page
  - S'initier à la création automatique d'une table des matières/ sommaire
  - Mettre en place une page de garde, des sauts de page
  - Assimiler l'utilisation groupes de titres
- + 1 à 2 points à personnaliser vous-même !**

### Objets graphiques et tableaux

- Apprendre à créer un tableau
  - Insérer un objet graphique, image, forme et simple
  - Modifier la taille et la position d'un objet graphique
- + 1 à 2 points à personnaliser vous-même !**

Agence de Massy

15 Avenue Emile Baudot

Agence de  
Ferney-Voltaire

18 Rue de Meyrin

Agence de Cogolin

3 Rue François Pelletier

SMART LEARNING

Siège Social : 15 Avenue Emile Baudot 91300 Massy / 3, rue François Pelletier, 83310 Cogolin / 18 rue de Meyrin 01210 Ferney Voltaire  
smart-learning06300@gmail.com - Tel 06 12 15 89 81

SASU au capital de 100 euros- SIRET : 90160427200020 - RCS code APE 8559A  
Enregistré sous numéro 11910919191. Cet enregistrement ne vaut pas agrément par l'Etat