

Formation : Word

 **Durée**  
7 Heures



### REFERENCES REGLEMENTAIRE :

- Articles L.6353-1 du Code du Travail  
- Les C.G.V sont consultable sur notre site internet



### PRE-REQUIS :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur.



### PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



### DELAIS D'ACCES :

Dates à convenir ensemble, formation disponible toute l'année en présentiel ou distanciel.



### MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut-être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



### ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



**840€ HT**



**1 à 8 personnes**



**Cf. Convention**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel pour l'utilisation du logiciel. Les apprentis seront capables de :

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Word pour une utilisation efficace et judicieuse
- Modifier ponctuellement un document
- Mettre en forme un document
- Créer un tableau

### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée à tous

### MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de formation



### CONTENUE DE LA FORMATION

#### ❖ INTRODUCTION

- Fondamentaux office 2019
- Fenêtre principale
- Memo clavier
- Paramétrage du logiciel
- Enregistrement

#### ❖ SAISIE DU DOCUMENT

- Parcourir le document, déplacer le curseur
- Rechercher, remplacer, atteindre
- Fractionner la fenêtre
- Sélectionner
- Correction automatique et balises
- Orthographe, synonymes et traduction
- Déplacer, copier ou coller
- Bloc de construction (ou « quickpart »)
- Eléments d'un document Word
- Liens et incorporation d'objets
- Statistiques relatives au document

#### ❖ MISE EN FORME

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Mise en forme d'une liste
- Alignement de texte avec les tabulations
- Bordure et trame
- Reproduire la mise en forme
- Appliquer des styles
- Révéler la mise en forme

#### ❖ LES TABLEAUX

- Créer un tableau
- Positionner un tableau
- Sélectionner
- Redimensionner le tableau, les colonnes et les lignes
- Ajouter des lignes et des colonnes
- Fractionner ou fusionner
- Suppression : tableau, lignes, colonnes ou cellules
- Mise en forme
- Utilisation du tableau
- Conversion tableau / texte
- Insertion d'un tableau Excel

#### Compétences visées :

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application
- Appliquer une mise en forme : modifier les attributs d'un texte
- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau