



### WORD - INITIATION

BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE

Réf. BU W1

Mise à jour le 31/03/2025

#### **OBJECTIFS**

Découvrir et être à l'aise avec les bases de traitement de textes.

#### PROGRAMME

#### ■ Les Notions de base

- □ Se familiariser avec l'interface du logiciel
  - □ Barre accès rapide
  - □ Ruban
  - □ Groupes d'icones
  - □ Barre état
- □ Barre d'outil "accès rapide"
- □ Saisir du texte et déplacer rapidement
- □ Sélectionner efficacement et rapidement du texte: mots, lignes, paragraphes, documents
- □ Copier/couper/coller
- □ Rechercher/remplacer/naviguer
- □ Enregistrer un document

#### ■ Mettre en page le document

- Visualiser son document avant impression
- □ Modifier les marges et positionner une marge de reliure
- Permuter l'orientation des pages
- □ Appliquer une taille de papier
- □ Insérer un objet
- □ Bordure et trame
- □ Insérer entête et pied de page
- □ Gérer les sauts de page/ de colonne

# ■ Mettre en forme le document

- □ Mettre en forme les caractères
- $\hfill\Box$  Mettre en forme les paragraphes
- □ Appliquer des bordures et une trame
- □ Utiliser les tabulations
- □ Créer des listes numérotées ou à puces

## ■ Les tableaux

- □ Créer un tableau dans word
- □ Gérer les lignes et colonnes
- □ Appliquer des bordures et trames de fond

# ■ Les autres fonctionnalités

- □ Insérer des notes de bas de pages
- □ Bloc de construction
- □ Protéger un document
- □ Impression document sous différents formats

#### Cas pratiques

- □ Cas pratique regroupant tous les éléments de la formation
- □ Le petit futé : livret "truc et astuces" remis au stagiaire pour faciliter l'utilisation de word

## PUBLIC

 Professionnel ayant recours à un ordinateur

# INTERVENANT

**Expert Bureautique** 

# MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formations alternant apports théoriques et discussion pratique
- Evaluation individuelle de l'acquisition des connaissances (QCM)
- Remise d'un support de cours

# PRÉREQUIS

Aucun

■ Durée : 1 jour (7heures) ■ Horaires : 9h00 - 17h00 ■ Participants : 10

CETTE FORMATION EST ÉGALEMENT DISPONIBLE EN INTRA À LA PÉRIODE QUE VOUS SOUHAITEZ. CONTACTEZ NOUS!





#### WORD - INITIATION

BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE

Réf. BU W1

Mise à jour le 31/03/2025

# Informations à destination du participant

## **DÉBUT DE FORMATION**

- Informations des conditions relatives au déroulement de la prestation de formation
- Signature du règlement intérieur de notre organisme
- Analyse du besoin : Recueil des attentes individuelles
- Identification des objectifs : Méthode de positionnement : Fiche d'auto-positionnement
- Programme détaillé de la formation
- Outils d'évaluation des connaissances : QCM-QUIZ d'évaluation des connaissances à l'entrée de la formation

## **FIN DE FORMATION**

- QCM-QUIZ d'évaluation des connaissances à la fin de la formation
- Processus d'évaluation des objectifs de la formation
- Evaluation à chaud : enquête satisfaction formation/formateur/organisme de formation
- Remise d'un support de cours reprenant l'intégralité de la formation
- Remise d'une attestation de fin de formation-attestation d'assiduité
- Information de l'envoi par mail de l'évaluation à froid (j+1 mois)

■ Durée : 1 jour (7heures) ■ Horaires : 9h00 - 17h00 ■ Participants : 10

CETTE FORMATION EST ÉGALEMENT DISPONIBLE EN INTRA À LA PÉRIODE QUE VOUS SOUHAITEZ. CONTACTEZ NOUS!