



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'icônes
 - 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
- 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 !

CONTACT INSCRIPTION

Compétences Santé Développement
50 avenue du Dr.Aurientis, 13100 Aix-en-Provence
www.compétences-sd.fr

Tél : 04 42 16 99 46
formation@competences-sd.fr



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 !

CONTACT
INSCRIPTION

Compétences Santé Développement
50 avenue du Dr.Aurientis, 13100 Aix-en-Provence
www.compétences-sd.fr

Tél : 04 42 16 99 46
formation@competences-sd.fr