



INSTITUT DE FORMATION

WORD - LES FONDAMENTAUX

Les participants à cette formation apprendront à utiliser les fonctionnalités fondamentales de Word pour une utilisation quotidienne efficace.

PUBLIC CONCERNE

Toutes personnes utilisant le logiciel Word et désirant acquérir/développer ses compétences pour une utilisation quotidienne efficace.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales de Word
- Acquérir les bases essentielles afin de concevoir et rédiger des courriers, des tableaux
- Optimiser son temps de travail au quotidien par une meilleure utilisation du logiciel

PROGRAMME DE FORMATION

1 - Présentation de l'interface

- Le vocabulaire de base
- Le ruban
- La barre d'outils accès rapide
- La personnalisation de la barre d'outils

2 - Saisie des modifications

- Le zoom
- Le déplacement du curseur
- La sélection
- L'annulation et le rétablissement de la dernière action
- Le déplacement du texte (couper/coller)
- La copie du texte et le déplacement (copier/coller)
- Le remplacement d'un texte et la recherche

3 - La mise en forme du texte

- La police, la taille et les attributs des caractères
- Les caractères spéciaux
- Les alignements du texte
- La modification des retraits d'un paragraphe
- L'encadrement/ ombre d'un paragraphe
- La copie de la mise en forme du texte
- La présentation des taquets de tabulation
- Les puces et numéros

IFSEP

1596 Avenue de la Croix d'Or 13320 BOUC-BEL-AIR

SIRET 834 356 552 00010 - Code APE 8559A

contact@ifsep.fr Tel : 09 54 23 01 93

Version du 1^{er} octobre 2018



INSTITUT DE FORMATION

4 - Construire et utiliser les tableaux

- La création d'un tableau
- La sélection de cellules
- Le déplacement au sein d'un tableau
- La largeur des colonnes
- L'insertion / la suppression d'une ligne ou d'une colonne
- Les bordures, le quadrillage et l'ombre du tableau
- Le style
- L'alignement du tableau
- Fusion et Fractionnement des cellules

5 - Mise en page et l'impression des documents

- Les marges du document
- L'orientation des pages
- La numérotation des pages
- L'en-tête et le pied de page
- L'Insertion d'un saut de page
- Atteindre rapidement une page
- Visualisation de l'aperçu avant impression
- Impression d'un document
- Insertion d'images ou photos

6 - Gestion des fichiers et des dossiers

- Enregistrer un document
- Créer un dossier
- Utilisation du résumé du document
- Ouvrir un document
- Fermer un document
- Créer un nouveau document
- Les différents types de fichier

MODALITES PEDAGOGIQUES

Apprentissage par le biais de démonstrations et d'exercices pratiques (Méthode interactive).
Les stagiaires apprendront par la pratique à maîtriser le logiciel Word.

PRE-REQUIS

Avoir des connaissances basiques de l'environnement Windows.



INSTITUT DE FORMATION

MODALITE D'EVALUATION

Exercices pratiques tout au long de la formation afin d'évaluer les acquis du stagiaire.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Une attestation de fin de formation (précisant la nature, les acquis et la durée de la formation) sera remise par l'organisme de formation au stagiaire à l'issue de la prestation, s'il a validé les modalités d'évaluation.

DUREE DE LA FORMATION

Nombre de jours : 2 jours*

Nombre d'heures : 14 heures*

**La durée de la formation peut être ajustée « sur-mesure »*

NOMBRE MINIMUM/MAXIMUM DE STAGIAIRES

Minimum : 1

Maximum : 20

LIEU

En inter ou intra entreprise

IFSEP

1596 Avenue de la Croix d'Or 13320 BOUC-BEL-AIR

SIRET 834 356 552 00010 - Code APE 8559A

contact@ifsep.fr Tel : 09 54 23 01 93

Version du 1^{er} octobre 2018