



Programme de formation **Word les fondamentaux**

Objectifs :

Prendre en main l'interface de Microsoft Word.
Améliorer la présentation et la mise en page des documents : courrier, compte rendu...
Gagner du temps et être plus efficace

Public concerné et prérequis :

Avoir des notions de Microsoft Windows.

Qualification des intervenants :

L'intervenante est une professionnelle experte en bureautique et dotée d'une expérience confirmée en pédagogie et animation de groupe.

Moyens pédagogiques et techniques :

Apports théoriques par le formateur par vidéoprojecteur
Mise en pratique immédiate par les stagiaires sur la base d'exercices fournis par le formateur

Durée, effectifs :

14 heures.
8 stagiaire(s).

Programme :

Les fonctions simples Saisir le texte au km, Se déplacer rapidement dans le document, Ajouter / remplacer / supprimer un ou plusieurs mots Annuler la dernière commande, Faire un aperçu avant impression, Enregistrer son travail en créant un dossier, Imprimer, Quitter WORD Les formats d'une page Choisir son format, Modifier la mise en page (orientation et marges), Les marges et tabulations, Les formats « colonne » Mise en forme du texte La correction orthographique, Les astuces pour mettre plus efficacement le texte en surbrillance, Modifier la taille et la police des caractères, S'affirmer dans les options complémentaires de mise en forme, Tracer des encadrements, Obtenir des trames de fonds, Réduire la taille d'un encadrement, Reproduire la mise en forme d'un texte Les insertions Déplacer du texte (couper / coller), Copier du texte (copier / coller), Insérer une image ou une photo dans un document (à partir de mes fichiers ou à partir d'internet) Afficher et utiliser la barre d'outils image, Les Word art, Insérer une zone de texte et des formes automatiques., Insérer des tableaux EXCEL Les modèles de lettres Ouvrir les modèles de courriers proposés par le logiciel WORD, Les entêtes et pieds de pages, Sauvegarder ses propres modèles Impression d'étiquettes Présenter et imprimer des enveloppes, Créer et imprimer des étiquettes uniques / multiples, Le publipostage Créer un document principal (courrier, enveloppe ou étiquettes), Créer un document source de données (sur EXCEL), Insérer des champs de fusion

Projétis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant

Tél. 02 40 28 60 57 – info@projetis.com

SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567



Programme de formation

Word les fondamentaux

dans mon document principal, Réaliser la fusion des deux documents, Créer des requêtes (pour n'imprimer que certaines lettres) Les enregistrements Enregistrer un travail sur différents supports (ordinateur, clé USB, CD), Le format PDF et autres formats de Word, L'envoi par mail, Classement des fichiers dans des dossiers

Modalités d'évaluation des acquis :

Formation Action : validation par séquences pédagogiques sur cas concrets et exercices d'application.

Sanction visée :

Certificat de réalisation

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Formation en présentielle.

Nous fournissons un ordinateur par stagiaire (si besoin).

Délais moyens pour accéder à la formation :

Formations réalisées à la demande

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Pour une demande d'accessibilité aux personnes handicapées vous pouvez contacter : M. Jean-Marie Palierne 06 52 92 25 16

Taux de réussite à la formation :

Taux de satisfaction de la formation :

87,5% des participants sont très satisfaits ; 12,5% sont satisfaits

Projétis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant

Tél. 02 40 28 60 57 – info@projetis.com

SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567