



Programme de formation **Word les fondamentaux - Cours individuel**

Objectifs :

A l'issue du stage, le stagiaire aura les compétences nécessaires à :
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 pour adulte

Moyens pédagogiques et techniques :

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

Durée, effectifs :

7 heures.
1 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,

Projetis Formation



Programme de formation **Word les fondamentaux - Cours individuel**

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 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 :

Validation par séquences pédagogiques sur cas concrets et exercices d'application.

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 - Cours individuel**

Sanction visée :

Certificat de réalisation

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Formation en présentielle.

Nous fournissons un ordinateur si besoin.

Délais moyens pour accéder à la formation :

Formations réalisées à la demande

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Pou 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

Projetis 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