

# 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.

#### **Projetis Formation**



# 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