



24 Heures  
15€ / H



# FORMATION WORD

## Initiation

### 01 Interface et prise en main du logiciel

Le menu « FICHIER »  
Utiliser les onglets et le ruban  
Individualiser sa barre d'outils « Accès Rapide »  
Les différents modes d'affichage  
Utiliser les modèles WORD

### 03 Mise en forme du texte

Mise en forme de la police de corps de texte,  
des titres et inter-titres  
Alignements, retraits et espacements  
Utilisation des thèmes et jeux de style

### 05 Créer un tableau

Élaborer ou modifier un tableau  
Bordures et trames  
Fusionner ou scinder des cellules  
Insérer un tableau Excel

### 02 Saisir efficacement du texte

Méthodologie de saisie  
Saisir au km  
Supprimer, copier, déplacer des blocs de texte  
Utiliser le correcteur de grammaire et  
d'orthographe

### 04 Illustrer son document

Insérer une image (retoucher, recadrer...)  
Positionner une image par rapport au texte  
Utiliser les guides d'alignement  
En-têtes et pieds de page personnalisés

### 06 Mise en page du document

Gestion des marges d'impression  
Insertion de sauts de page  
Numérotation des pages  
Aperçu et options d'impression

#### Public visé / Pré-requis

Cette formation est ouverte  
aux demandeurs d'emploi,  
aux salariés d'entreprise, et  
également aux individuels.  
Elle nécessite de connaître  
les bases de windows.

#### Objectif / Sanctions

Les objectifs de cette  
formation sont une initiation  
et prise en main du logiciel  
(WORD).  
Sanctionnée par une  
attestation de suivi de  
formation et/ou par une  
certification.

#### Moyens Pédagogiques

Les moyens pédagogiques  
mis en place sont :  
Une formation individualisée  
Apprentissage par TP  
Exercices avec niveau évolutif  
Travail sur vos fichiers

#### Validation / Evaluations

Une feuille de présence est  
signée par le stagiaire pour  
chaque journée de formation  
suivie.  
Les évaluations sont réalisées  
en contrôle continu.

