



WORD DÉBUTANT

Réf. WO21

Objectifs

Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte pour concevoir des courriers et documents simples avec bulletin-réponse, tableau et illustration

Modalités et délais d'accès

- Entretien téléphonique et questionnaire d'auto-positionnement pour adapter la formation à vos besoins
- Délai d'accès à la formation : de 7 jours à 3 mois en fonction de nos disponibilités communes et du financement demandé

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous étudierons l'adaptation des moyens de la prestation.

Moyens pédagogiques/techniques

- 1 PC par stagiaire
- Formation individuelle ou intra-entreprise (groupe de 4 personnes maximum)
- Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et d'exercices d'application
- Remise d'un support reprenant les points clés de la formation

Prérequis

Maîtriser les bases de l'environnement Windows : fenêtres, souris, clavier, notions de fichier et dossier

Encadrement

Formateur attestant de compétences pédagogiques et techniques pour dispenser ce programme

Durée

2 jours (14 h)

Évaluation

- Pendant la formation : Exercices pratiques permettant de vérifier la progression
- En fin de formation : En option ou dans le cadre d'un parcours certifiant, passage de la certification ENI (1 h) : Des questions adaptatives sont posées pour définir le niveau de compétences sur 1 000. La certification est obtenue si le candidat obtient 700 points minimum sur 1000.

Tarif

- Formation individuelle CPF + certification ENI : 1 119,00 € TTC
- Groupe en INTRA (limité à 4 personnes) : 1 080,00 € TTC – Certification ENI en option : 79 € TTC/stagiaire

Conditions de vente disponibles sur [notre site internet](#)



PROGRAMME DE FORMATION

Gérer le document et organiser son environnement

- ✓ Se repérer dans l'environnement Word
- ✓ Ouvrir et sauvegarder un document

Corriger et modifier le contenu

- ✓ Saisir, sélectionner et effacer du texte
- ✓ Couper, copier, coller, déplacer du texte
- ✓ Utiliser le vérificateur d'orthographe/grammaire

Améliorer la présentation

- ✓ Formater les caractères (police, taille, couleur, gras...)
- ✓ Formater les paragraphes (alignement, retrait, listes, bordures...)
- ✓ Insérer des symboles (✂, 📧, ☐...)
- ✓ Insérer des tabulations avec points de suite (type coupon-réponse)

Mettre le document en page

- ✓ Imprimer un document
- ✓ Modifier l'orientation et les marges

Réaliser un tableau

- ✓ Créer un tableau simple
- ✓ Améliorer la présentation d'un tableau (format, styles, fusion, fraction...)
- ✓ Insérer/supprimer des lignes et colonnes

Ajouter des illustrations

- ✓ Tracer une forme graphique simple : carré, rectangle, ligne ou flèche
- ✓ Insérer une image
- ✓ Redimensionner et positionner un objet graphique (forme, image...)
- ✓ Mettre en forme les illustrations