



contact@polene-formation.com
www.polene-formation.com



06 65 76 24 20

Objectifs : se familiariser avec le logiciel Word.

Compétences professionnelles

visées : Maîtriser la mise en forme d'un texte, d'un paragraphe, d'un document simple.

Public : tout public

Prérequis : aucun

Accessibilité aux personnes

handicapées : nous contacter avant inscription

Délais d'accès : variable en fonction du statut du financeur et des plannings

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

Supports de formation numérique et papier.

FORMATION WORD INITIATION

2 JOURS – 14 HEURES

INTER-INTRA
SUR-MESURE
2 à 8 PARTICIPANTS

300€/JOUR* en inter

*pour les tarifs en INTRA et en individuel, merci de nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION

• Découverte de l'environnement

- Démarrer le logiciel Word.
- Les barres d'outils.
- Les menus.
- La règle
- Les modes d'affichage (modes Plan, Page, Web).

• Manipulation du texte

- Saisir du texte.
- Insérer (objets, images, à partir d'un fichier ou d'une bibliothèque...), supprimer, déplacer et modifier du texte.
- Se déplacer dans le document.
- Gérer l'affichage des caractères spécifiques.

• La mise en forme

- Modifier la police et la taille des caractères.
 - Installation de nouvelles polices de caractères personnalisées.
 - Utiliser les attributs.
 - Aligner le texte.
 - Utiliser les retraits et tabulations
- Préciser les interlignes et les sauts de page.

Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Exercices pratiques tout au long de la formation.

Remise d'un certificat d'attestation de formation et de réalisation des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Formation certifiante : possibilité de passer le PCIE – éligible au CPF / 237556

Méthodes mobilisées :

Alternance de théorie et d'exercice d'application.

- séance de formation en salle ou en entreprise pour la formation individuelle

- partie théorique avec rétroprojecteur

- application pratique sur ordinateur individuel

- tour de table individuel et journalier pour adapter la formation à chaque stagiaire

- **Automatiser la mise en forme de texte**

- Reproduire une mise en forme.

- Présenter des listes à puces ou numérotées.

- Activer la correction automatique en cours de frappe.

- Création d'un style et passage d'un style à l'autre.

- **Gestion des documents**

- Créer des dossiers.

- Enregistrer et transformer en PDF.

- Rechercher et ouvrir ses documents.

- **L'impression**

- Visualiser le document avant impression

- Paramétrer l'impression.

- Préciser les interlignes et les sauts de page

V3-03.11.21

