

Bureautique: Word niveau 1 - Initiation



Version document 2 : 19/02/2025

Code formation: 326 Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission des données



Objectifs pédagogique

- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service)
- Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés
- Réaliser méthodiquement un tableau ou personnaliser un document (symboles, logos, dessins)

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.
- Appréhender les différents types d'affichages
- Focus sur le compagnon office et le système d'aide intégrée

2 - Mettre en forme un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme, utiliser le correcteur orthographique

Durée: 2 jours - 14h en intra uniquement

Tarif: Nous consulter

Public : Toute personne amenée à utiliser Word

Pré requis: Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows

Modalité de déroulement: en présentiel

Equipe pédagogique et moyens pédagogiques: Test de positionnement en amont - Exposés théoriques et pratiques - auto évaluation préalable - 90% du temps de formation sur poste informatique - documentations

Suivi d'évaluation pédagogique: Feuille d'émargement et évaluation à chaud et à froid

Nombre de stagiaires: 4 à 10 participants

Modalité d'évaluation: Examen théorique et pratique sous forme de QCM

Sanction de fin de formation: Attestation de suivi de formation

Modalités et délais d'accès: Première réponse en 72h maximum. La date du début de formation sera fixée en fonction du financement et de vos besoins.

Intervenant: Formateur spécialisé

Accueil des personnes en situation de handicap:

Prendre rendez-vous avec le référent handicap au 06.70.20.13.40

Pour tout renseignement contactez nous par mail:
ofdc-lorraine@outlook.com



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION

OFDC Lorraine - Centre d'affaires Metz Sarre - 23 rue de Picardie 57070 Metz - SIRET: 89233330300022 - N° Déclaration d'activité: 44570444457 auprès du préfet de la région Grand Est

Bureautique: Word niveau 1 - Initiation

Version document 2 : 19/02/2025

Code formation: 326 Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission des données



3 - Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

5 - Les tabulations

- Les différents types de tabulations.
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations.
- Restitution des tabulations d'origine.
- Ajouter des points de suite.

4 - Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

5 - Construire un document de type rapport

- Définir et numéroté les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroté les pages.

6 - Insérer des illustrations

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

7 - Concevoir un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.
- Fusionner ou scinder les cellules



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

OFDC Lorraine - Centre d'affaires Metz Sarre - 23 rue de Picardie 57070 Metz - SIRET: 89233330300022 -
N° Déclaration d'activité: 44570444457 auprès du préfet de la région Grand Est