



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS

- 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)

PUBLIC

Toute personne amenée à utiliser Word

PRÉREQUIS

Aucun prérequis pour suivre la formation Word initiation

COMPÉTENCES ACQUISES :

Maîtrise des fonctionnalités essentielles de Word

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de la bureautique et du numérique, formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME**1 - PRÉSENTATION DE WORD**

- Identifier les possibilités et les limites du logiciel de traitement de texte Word
- Appréhender les différents types d'affichages
- Focus sur le compagnon office et le système d'aide intégrée

2 - MAÎTRISER LES FONCTIONS FONDAMENTALES DE WORD

- Ouvrir un document, créer et sauvegarder un document
- Imprimer un document : aperçu et impression
- Se déplacer dans un document existant

3 - CRÉER, ÉCRIRE ET METTRE EN FORME UN DOCUMENT SUR WORD

- Saisir et modifier le texte, copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...) et les paragraphes (alignement, retrait...)
- Utiliser le correcteur orthographique
- Utiliser la mise en forme automatique du texte
- Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
- Utiliser les insertions automatiques, poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
- Encadrer les paragraphes, la page ou le texte

4 - CRÉER UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES

- Modifier les marges, créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
- Numéroté les pages, insérer un saut de page ou un saut de section
- Rechercher et remplacer du texte dans son document

5 - CONCEVOIR DES TABLEAUX SUR WORD

- Dessiner un tableau, créer un tableau par les icônes et les menus
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier les largeurs des colonnes, mettre en forme les cellules, fusionner ou scinder les cellules
- Gérer des tableaux longs

6 - UTILISER LES MODÈLES SUR WORD (NIVEAU INTERMÉDIAIRE)

- Créer un document à l'aide d'un modèle proposé par Word
- Utiliser les styles d'un modèle, paramètres enregistrés dans un modèle

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation
Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation