

## Pack Office WORD Initiation

### Objectifs généraux :

Permettre au bénéficiaire de :

- Prendre ses repères avec l'interface Word et maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes ou d'un document dans son ensemble

### Délai d'accès et contact :

Nous contacter au 0262 58 08 54

### Action éligible :

- CPF (Compte Personnel de Formation)
- Plan de formation
- Période de professionnalisation

### Profil des participants :

- Salariés, demandeurs d'emploi, cadres, dirigeants ...
- Toutes autres personnes souhaitant apprendre et se former au logiciel Word

### Validation de la formation :

Attestation de formation

### Prérequis :

Esprit d'analyse, de travail d'équipe et sens de l'organisation, connaître les touches du clavier et maîtriser l'utilisation de la souris

### Méthode pédagogique :

Pédagogie active et participative  
Echanges avec les participants  
Apports théoriques et pratiques  
Mises en situation réelles

### Moyens pédagogiques :

Plateforme spécifique, diapos, vidéoprojecteur, photos, fiches exercices, films, etc.

### Modalité d'évaluation :

Tout au long de la formation sous forme d'exercices types et/ ou de QCM  
Evaluation de la satisfaction

### Formateur(s) :

Professionnels spécialistes

### Nombre de participants :

10 à 15 participants par groupe

### Accessibilité :

10 à 15 participants par groupe

### Durée :

21 heures

### Coût :

Nous contacter

### Contenu de la formation :

#### Accueil et Intégration à la formation

#### Formation théorique et pratique

#### Acquérir les principes de base

- Se repérer sur l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Saisir et modifier du texte
- Enregistrer et classer un document
- Prévisualiser et imprimer
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir, enregistrer, présenter

#### Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacement, retrait
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces ou numérotés
- Créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

#### 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

#### Concevoir un courrier

- Saisir un texte
- Positionner les références, l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Mettre en page
- Imprimer

#### Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page
- numéroté les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

#### Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart
- Créer un objet Word Art, un diagramme SmartArt

#### Insérer un tableau

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

#### Modalités d'évaluation

Tout au long de la formation sous forme d'exercices types et/ ou de QCM

#### Bilan de la formation