



NEMRAC Formation Informatique

90 rue Branly
44000 NANTES
Email : nemrac44000@gmail.com
Tel : 06-63-82-37-12



FORMATION – WORD - Les bases

Réaliser et mettre en forme un courrier

Cette formation est éligible au CPF.

Référence : FFWOR1

Durée : 3 jours (21 h)

Tarif :

- En inter : 780,00€ HT par stagiaire (mini 4 p.)
- En intra : sur devis

Objectifs :

Être capable l'issu de la formation de

- Prendre en main l'interface de Microsoft® Word
- Saisir et manipuler le texte sur Word
- Améliorer la présentation d'un document par la mise en forme et mise en page

Prérequis

- Savoir utiliser la souris et le clavier d'un ordinateur

Modalités et délais d'accès :

- Nous vous invitons à prendre contact avec le centre de formation par téléphone (0663823712) ou par mail (nemrac44000@gmail.com) pour vous faire parvenir le lien pour accéder au formulaire « évaluation du niveau »
- A réception du résultat du test, nous vous adressons un mail contenant un formulaire d'inscription.
- Remplir et envoyer le formulaire d'inscription à l'adresse : nemrac44000@gmail.com pour valider votre inscription.
- La convention est envoyée ultérieurement ainsi que la convocation jours avant le démarrage de la formation)
- Selon les disponibilités et spécificités, minimum 1 mois

Accessibilité aux personnes handicapées :

Appeler au préalable notre référente F. JANCEL au 0663823712 pour un meilleur accueil

Pour qui :

Tout utilisateur de Word (2013, 2016, 2019)

Méthodes mobilisées

- Formation en présentielle par petits groupes
- Formation réalisée par un formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur par stagiaire,
- Vidéoprojecteur, tableau blanc, paperboard
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC avec correction,
- Feuille de présence signée en demi-journée
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de réalisation de formation


Support :

- Support de cours envoyé par mail ou remis sur clé USB pour chaque participant,

Modalités d'évaluation :

- QCM en début et fin de formation
- Auto évaluation
- Evaluation des acquis tout au long des 3 jours
- Certification en option (ENI, PCIE)

Personne à contacter : Françoise JANCEL

 : 06 63 82 37 12

@ : nemrac44000@gmail.com



✓ **Présentation de Word**

- Démarrer Word
- Quitter Word
- Le nouvel écran de démarrage
- Présentation du ruban
- Présentation du menu Fichier
- Les différents affichages d'un document

✓ **Fonctions de base**

- Afficher les marques de format
- La saisie du texte "au kilomètre"
- Le cliquer-taper
- Correction manuelle
- Défilement et déplacement dans un document
- Sélection de texte (mot, phrase, paragraphe...)
- Utiliser le Copier/ Coller pour dupliquer
- Utiliser le Couper/ Coller pour déplacer

✓ **Gestion des documents sur Word**

- Enregistrement d'un document
- Ouverture d'un document existant
- Création d'un nouveau document
- Fermeture d'un document
- Ouvrir et modifier un fichier PDF

✓ **Mise en forme d'un document Word**

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Mise en forme de listes (puces et numéros)
- Les bordures
- La trame de fond
- Les bordures de page
- Reproduire la mise en forme
- Les tabulations

✓ **Mise en page**

- Modification de la mise en page (orientation et marges)
- La numérotation des pages
- Création d'un saut de page

✓ **Impression d'un document Word**

- Aperçu avant impression
- Imprimer un document
- Annuler une impression

✓ **Les tableaux sur Word**

- Généralités sur les modes de création
- Créer un tableau avec l'onglet insertion
- Format du tableau
- Déplacement et sélection dans un tableau
- Modification d'un tableau
- Taille d'un tableau, colonne, ligne
- Répétition de titre dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Tri et numérotation des cellules
- Calculs dans un tableau

✓ **Outils de correction**

- Le vérificateur d'orthographe et de grammaire
- Ajouter des mots au dictionnaire
- Remplacer un mot par un synonyme

✓ **Les outils de dessin sur Word**

- Insérer une forme automatique
- Insérer une image
- Le volet d'images
- Insérer un WordArt
- Les guides d'alignement
- Les graphiques SmartArt
- Apprendre à manipuler ces différents objets :

✓ **Trucs et astuces**