



## Objectifs:

- Produire et mettre en forme des documents à l'aide du logiciel Word.
- Rédiger et écrire un courrier Word basique, des notes et des documents.
- Mettre en forme un document ou/et l'imprimer.



### Public:

Tout public confondu.



### Prérequis:

- Un ordinateur.
- Connaissances de bases dans l'outil informatique.



### Formateur:

Formateur indépendant expérimenté et diplômé en bureautique.



**Durée:** 20 heures.



**Horaires:** 09:00-12:30 et 14:00-17:30



### Lieu de la formation:

Sur site, visioconférence.



### Accessibilité:

Tout public, y compris PSH. A signaler en amont de la formation, pour la mise en place des spécificités liées au handicap. Contactez notre référent handicap: [referenthandicap@linoya-forma.com](mailto:referenthandicap@linoya-forma.com)



### Délais d'accès:

Formation accessible toute l'année, en intra-entreprise ou en visio-conférence. Délai d'accès moyen constaté 1 mois. Dates de formation à définir avec le formateur.



**Tarif:** A partir de 80€ HT /heure /stagiaire



**Mail:** [contact@linoya-forma.com](mailto:contact@linoya-forma.com)

Délai de réponse sous 48 heures.

## ◆ Découvrir le logiciel Word

- Créer et enregistrer un document Word.
- Acquérir les principes de base.
- Gérer et organiser ses documents.
- Prévisualiser et imprimer.

## ◆ Créer un tableau

- Insérer un tableau basique.
- Mise en forme.
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes.
- Trier le contenu d'un tableau.

## ◆ Mise en page et saisie d'un document.

- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Interlignes, espacements, retraits.
- Les polices et leurs attributs.
- Les caractères.
- En-têtes et pieds de pages.

## ◆ Créer des illustrations

- Insérer une image.
- Insérer un texte décoratif Word Art.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme Smart Art.

## ◆ Modifier un document

- Modifier, insérer et supprimer du texte.
- Copier, couper et coller du texte.
- Marges et orientations.

## ◆ Construire un document de type rapport

- Définir et numéroter les titres.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Utiliser des effets de thème.
- Numéroter les pages.
- Définir les sauts de page.

## Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Un audit sera effectué par le formateur en amont de la formation afin de fixer les dates et horaires, et également construire un programme répondant aux besoins du bénéficiaire.

Cours théoriques et cas pratiques corrigés. Le formateur évalue à l'aide de deux QCM le niveau de départ et la progression des stagiaires tout au long du stage et évalue les compétences acquises en aval de la fin de formation.

Un formulaire de satisfaction devra être rempli par le stagiaire, afin d'évaluer l'atteinte des objectifs.

En fin de formation, un certificat de réalisation sera remis aux participants.

M.A.J: 02/2022

