

# FORMATION WORD FONCTIONS ESSENTIELLES NIVEAU1

Formation proposée par ALAA EL YASSIR

Word

Utiliser Word ne s'improvise pas. Bien maîtriser les fonctionnalités de base est incontournable pour être efficace dans un traitement de texte. Cette formation Word vous permettra d'acquérir dès le début, les bonnes pratiques.

⌚ DURÉE

**2 Jour(s)**

📋 MODALITÉS

**Présentiel / Distanciel**

👤 PARTICIPANTS

**Jusqu'à 10 participants**

★ LANGUE

**Français**

LIEU

**France entière**

📜 CERTIFICATION

**Attestation de formation**

📅 MISE À JOUR

**June 2023**

VOTRE FORMATEUR



**ALAA EL YASSIR**

Formateur professionnel

Formateur

Conseiller Pédagogique

## TARIFS INDICATIFS

|                  |                            |
|------------------|----------------------------|
| Inter-entreprise | <b>675 € HT / personne</b> |
| Intra-entreprise | <b>Sur devis</b>           |
| Individuelle     | <b>Sur devis</b>           |
| Durée            | <b>2 Jour(s)</b>           |

Tarifs indicatifs, sous réserve d'analyse du besoin et de devis.

## 🎯 Objectifs pédagogiques

- ✓ • Acquérir une pratique professionnelle du traitement de texte, gagner en efficacité et
- ✓ améliorer la qualité de sa production

## ⚙️ Compétences visées

python Calcul Scientifique Numpy Matplotlib Scipy Pandas Word

## 👤 Public cible et prérequis

### Public cible

- Tout public

### Prérequis

- Connaître l'environnement Windows

## ■ Programme détaillé

### PROGRAMME :

#### Démarrage

- Lancement du logiciel
- Interface de Word
- Explication du clavier et de la souris
- Notion de ruban, groupe
- Notion de fichier : Création, sauvegarde, fermeture et ouverture d'un document

#### Création et modification de texte

- Saisie et sélection d'un texte
- Correction et modification d'un texte
- Vérificateur orthographique et grammatical
- Copie ou déplacement
- Recherche et remplacement de chaîne de caractères
- Marques de paragraphe

#### Mise en forme des caractères

- Attributs de présentation des caractères
- Insertion de caractères spéciaux
- Puces et numéros

#### Mise en forme des paragraphes

- Alignement et encadrement d'un texte
- Interlignes

#### Tabulations

- Gestion des taquets / tabulations
- Paramètres de tabulation
- Points de suite

#### Mise en page du document

- Orientation des pages

#### Insertion d'objets

- Création d'un titre avec Word Art
- Insertion d'une image
- Utilisation de la barre d'outils Image et Dessin
- Les zones de texte et formes automatiques

#### Tableaux

- Création d'un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Propriétés du tableau
- Convertir le tableau en texte

#### Impression d'un document

- Prévisualisation multi-pages
- Paramétrage et impression d'un document

## ■ Méthodes pédagogiques & évaluation

### Méthodes pédagogiques

- ✓ Apports théoriques et retours d'expérience
- ✓ Exercices pratiques et mises en situation
- ✓ Travaux de groupe et échanges entre pairs
- ✓ Études de cas concrets

### Modalités d'évaluation

- ✓ Quiz de validation des acquis
- ✓ Mises en situation évaluées
- ✓ Projet fil rouge
- ✓ Feuille de route post-formation

## **Accessibilité**

---

### **Une formation accessible à tous**

Ce programme peut être adapté pour les personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier vos besoins spécifiques.