



CONSEIL • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT



# WORD l'essentiel



Vous avez les mots mais ne savez pas comment les poser ? Pourquoi ne pas commencer par l'essentiel ?



## Programme

### 1/ SAISIE DE TOUS TYPES DE DOCUMENT

Créer un nouveau document.  
Ouvrir un document existant  
Saisir un texte, copier ou déplacer du texte  
Créer un tableau dans un document.

### 2/ GÉRER DES DOCUMENTS

Créer, ouvrir, fermer, sauvegarder un document

### 3/ ORGANISATION DU TEXTE

Modifier les marges et justifier.  
Disposer le texte en colonnes.  
Disposer des notes en bas de page.  
Juxtaposer des paragraphes.  
Organiser les coupures de pages.

### 4/ PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

Encadrer un texte.  
Modifier la taille et la police.  
Utiliser les letrines.

Placer un filigrane en fond de page.  
Utiliser les majuscules accentuées.  
Affecter un numéro de page et un titre courant.

### 5/ CORRIGER LE TEXTE D'UN DOCUMENT

Vérifier orthographe & grammaire.  
Utiliser le correcteur automatique  
Chercher un synonyme  
Automatiser la correction lors de la saisie

### 6/ SOIGNER LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

Mettre en forme les caractères (modifier la taille, la couleur...)  
Modifier l'alignement du texte  
Définir l'espace entre les lignes des paragraphes  
Appliquer des retraits pour décaler le texte par rapport aux marges à l'aide d'une commande  
Appliquer des retraits pour décaler

le texte par rapport aux marges à l'aide de la règle  
Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations

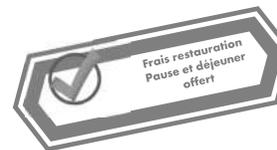
Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux  
Insérer des points de suite

### 7/ METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression  
Modifier l'orientation des pages (portrait, paysage)  
Modifier la largeur des marges  
Insérer un saut de page  
Imprimer un document

### 8/ SAUVEGARDE DE SON TRAVAIL

Automatiser cette fonction.  
Affecter un mot de passe à son travail.



- Inter – sur devis
- Intra – sur devis
- Individuel – sur devis



- 14 heures / 2 jours

## Objectif

- Créer tous types de documents (lettres, rapports, notes d'information, etc.).
- Apprendre les principales règles de mise en forme et de mise en page
- Savoir utiliser les formulaires pour faciliter la saisie dans vos documents standards

## Profil

Tout public

## Prérequis

Être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

## Méthodes / Moyens pédagogiques

Organisation pédagogique :

Le stage se déroulant dans les locaux de la société concernée, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel.

CB Formation fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

## Evaluation

- Évaluation de positionnement (en début de parcours) puis contrôles réalisés à l'issue des thèmes.
- Chaque stagiaire emmarge sur une feuille de présence quotidienne.
- Possibilité d'une certification TOSA à la fin de formation.
- Attestation de fin de formation.

## Modalités / Accessibilité

Délais accès : dossier de préinscription renvoyé complet 3 semaines avant la date de session

Accessibilité : Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap.

## Intervenant

Caroline BOUYSSIERE formatrice bureautique depuis 2013