



06 29 30 41 96
contact@af-actionformation.fr

ACTION FORMATION

www.af-actionformation.fr

Formation Word (Microsoft Office) Niveau débutant



ORGANISATION DE LA FORMATION - Tarif : nous consulter

60%
Pratique

40%
Théorie

Public cible

Toutes les personnes souhaitant acquérir les bases essentielles du logiciel de traitement de texte Word

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique. Posséder un ordinateur ayant le logiciel Word

Objectifs pédagogiques

Pour apprendre les notions de base et les mettre en pratique.

Méthodes pédagogiques

Face à face ou en visioconférence

Cours théoriques et exercices pratiques

Il est nécessaire d'avoir un ordinateur par participant

Durée conseillée : 1 jour



PROGRAMME DE FORMATION

Se familiariser avec l'interface général de Word

Créer un document de toute pièce ou à partir d'un modèle

Enregistrer un document

Fermer et ouvrir un document

Mise en page et impression

Ajouter du texte et le mettre en forme (caractères, paragraphes...)

Ajouter des images, des formes, des graphiques SmartArt, un graphique, un objet WordArt...

Conception de tableaux : création, redimensionnement, positionnement du texte, fractionner et fusionner des cellules, orientation de texte...

Utiliser des styles

Appliquer des thèmes

Vérifier l'orthographe et la grammaire

Rechercher et remplacer du texte

Gestion des en-têtes et pied de page, numérotations, des sections

Insérer une table des matières

Insérer une table des illustrations

Possibilité de suivre la formation 3 jours pour le pack Word/Excel/PowerPoint (prix dégressif pour le pack)