

# WORD BASE



Public Tout public.

**Durée** 1 journée - 7 heures

Pré-requis Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

**Objectifs** Concevoir et présenter des documents simple

Gérer la Mise en page et l'impression

Méthodes pédagogiques

Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.

La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La

validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une

certification.

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.

Moyens 1 poste de travail complet par personnetechniques De nombreux exercices d'application

Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours

Passage de certification(s) dans le cadre du CPF

Remise d'une attestation de stage

— Modalité d'évaluation des acquis Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation

Evaluation générale du stage

**— Planning** Le 17/09/2025

Le 19/11/2025

— Délai d'accès L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de

la session

Accessibilité handicapés

Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- L'interface de Word.
- Le ruban, la vue Backstage.
- Les onglets et les groupes de boutons de commandes.
- Les lanceurs de boîtes de dialogue.

- La barre d'outils à accès rapide
- Les règles et les marges.
- Les différents modes d'affichage et la barre de zoom.

## CRÉER ET SAUVEGARDER UN DOCUMENT SIMPLE

- Créer un nouveau document.
- Saisir et corriger le texte.
- Sélectionner du texte, les différents modes de sélection.
- Se déplacer dans un document.
- Enregistrer un document.

## MANIPULATIONS, RECHERCHE ET CORRECTION

- La copie, le déplacement et la suppression.
- Les options de collage et aperçu avant collage.

- Les options de correction automatique.
- les fonctions Rechercher; Remplacer.

WORD BASE 1/2

## MISE EN FORME ET PRÉSENTATION

- Mise en forme des caractères.
- Mise en forme des paragraphes (l'interligne, les espacements).
- Modifier les marges.

- Encadrer une sélection, un paragraphe, une page.
- Appliquer une trame de fond.
- Poser des tabulations.

## PRÉSENTER UNE ÉNUMÉRATION

- Utiliser une liste numérotée.
- Utiliser une liste à puces.

• Insérer des caractères spéciaux.

#### MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Options de mise en page du document.
- Numérotation des pages.
- Aperçu avant impression.

- Paramétrage de l'impression.
- L'impression du document.

### **NOUS CONTACTER**

#### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON 38130 ÉCHIROLLES

#### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

#### Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté!



ACF Audit Conseil Formation

9

@ACF\_Formation

Dernière mise à jour : 06/01/2025

WORD BASE 2/2