WORD INITIATION

Public	Toute personne ayant à présenter des documents de texte.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Connaissance de l'environnement Windows.
Objectifs	Utiliser et maîtriser les fonctions de Word Savoir faire des tableaux Savoir faire des courriers Savoir faire du publipostage
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 techniques	1 poste de travail complet par personne 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	Du 15/09/2025 au 16/09/2025 Du 06/11/2025 au 07/11/2025 Du 18/12/2025 au 19/12/2025
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.

INTRODUCTION À WORD

- Lancer Word
- Découvrir l'écran de travail
- Utiliser le Compagon Office (Aide)
- Gérer l'affichage barre d'outils rapide
- Annuler, répéter la ou les dernières actions
- Créer, enregistrer un document
- Envoyer un document à un destinataire
- Quitter Word

SAISIE DE DIVERS DOCUMENTS COURTS DE TYPE COURRIER

- Saisie de texte, les règles de saisie
- Insérer la date système
- Insertion de caractères spéciaux
- Insérer un saut de page

MODIFICATION DE DIVERS DOCUMENTS COURTS DE TYPE COURRIER

- Détruire du texte
- Rechercher, remplacer du texte
- Vérifier l'orthographe d'un document
- Utiliser la correction automatique

DÉPLACEMENT, SÉLECTION

- Se déplacer à un endroit précis dans un document
- Sélectionner du texte (double clic)

COPIE, DÉPLACEMENT

- Déplacer, copier une partie de texte
- Copier des mises en valeur

LA MISE EN FORME DU TEXTE

- Les mises en valeur des caractères

LES MISES EN VALEUR DES PARAGRAPHES

- Alignements, retraits, encadrement, couleur de fond, interligne,
- Les puces
- Les taquets de tabulation

LES TABLEAUX

- Utiliser l'assistant tableau
- Mettre en forme et positionner
- Ajouter des colonnes
- Supprimer des colonnes

PUBLIPOSTAGE

- Les différents types de publipostage, lettres, courriers, etiquettes
- Associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un document
- Exécution du publipostage
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un document
- Préparation d'étiquettes pour un document
- Document à zones variables
- Utiliser la commande Terminer et Fusionner pour générer un nouveau document

APERÇU, IMPRESSION ET MISE EN PAGE

- Imprimer un document, une partie de texte d'un document, imprimer en plusieurs exemplaires
- Lancer un aperçu avant impression
- Visualiser plusieurs pages en aperçu
- Modifier la mise en page dans l'aperçu
- Créer, gérer des en-têtes et des pieds de page
- Intervenir sur la numérotation
- Modifier les marges d'un document
- Modifier l'orientation d'un document
- imprimer

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

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 06/01/2025