Formation Word - Fonctions de base

Bureautique / PAO **Logiciels bureautiques**

Référence de la formation : **G020**
Villes : **Strasbourg**, **Colmar**, **Mulhouse**

Apprenez les fondamentaux de Word pour gagner en efficacité dans toutes vos tâches de rédaction et de mise en page

En présentiel ou à distance

Accessible

CPF

Formations certifiantes

Durée : **2 jours (14 heures)**
Tarif Inter : **450 € net**

Tarif intra sur demande

Strasbourg

Marion BAFLAN

Assistante commerciale
Site de Strasbourg
+33 3 88 43 08 23

Colmar

Danielle KRUGER-LOTH

Chargée de relation client
Site de Colmar
+33 3 89 20 22 31

Mulhouse

Gaëlle GIGAN

Chargée de relation client
Site de Mulhouse
+33 3 89 33 35 14

Mise à jour le 25 mars 2024

Vous souhaitez améliorer vos compétences en traitement de texte ?

La maîtrise des fonctions de bases du logiciel Word vous offre un gain de temps considérable dans votre travail.

Grâce à notre formation animée par un expert de la bureautique, vous apprendrez à utiliser tous les outils pratiques qui vous faciliteront la création de documents variés adaptés à vos besoins spécifiques.

Objectifs de la formation

- Créer des documents
- Présenter et mettre en forme des documents simples
- Maîtriser les fonctions de base de Microsoft Word

A qui s'adresse la formation ?

Public

- Toute personne ayant besoin de concevoir et mettre en forme des documents simples (courrier, compte rendu, rapports...)

Pré-requis

- Connaissances de Microsoft Windows requises

Les points forts de la formation ?

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes

- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

Programme de la formation

1. Découvrir l'interface du logiciel et les principales commandes

- Personnaliser les ruban et onglets, barre d'accès rapide
- Enregistrer et ouvrir un document

2. Créer un document

- Saisir et modifier du texte
- Sélectionner, copier ou déplacer
- Utiliser les mises en forme simples : gras, italique, polices, tailles, couleurs, alignements
- Vérifier la grammaire et l'orthographe

3. Améliorer la présentation

- Appliquer des bordures
- Créer des listes à puces ou listes numérotées
- Présenter des données dans un tableau crée sous Word
- Insérer un tableau provenant d'Excel

4. Agrémenter le document

- Insérer et gérer des images
- Insérer des caractères spéciaux

5. Imprimer le document

- Pré-visualiser son document avant impression
- Gérer les marges, changer l'orientation de la page
- Ajouter un en-tête et un pied de page, numéroter les pages et sauts de pages

6. Les outils pratiques

- Dictionnaire de synonymes et corrections automatiques
- L'insertion automatique
- Exploiter les modèles de document prédéfinis de Word
- Utiliser l'aide Quelques raccourcis clavier et astuces

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Mises en pratique aidées

Organisation

Formation à distance ou en présentiel

Évaluation des connaissances

Mise en situation et/ou Questionnaire

Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Passage du TOSA sur demande : RS6198 – Tosa Word – France Compétences (francecompetences.fr)

Titre certifié enregistré au Registre Spécifique sous le code « RS6198 » le « 14/12/2022 » délivré par « ISOGRAD»

Financement

Formation finançable par le CPF sous condition de passer la certification TOSA

Chiffres clés

92 %
de recommandation en 2022

92 %
de satisfaction en 2022

5601
nombre de stagiaires en 2022

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse