

Word – Débutant

Acquérir les bases pour bien débuter avec Word. Vous initiez et vous familiariser avec l'environnement Word.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les bases de création et de mise en forme de documents
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

CONTENU DE LA FORMATION

LES PRINCIPES DE BASE POUR BIEN PRÉSENTER UN DOCUMENT

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, aérer, encadrer, pucer, enregistrer et présenter.
- Modifier les styles, copier la mise en forme puis prévisualiser et imprimer.

MODIFIER UN DOCUMENT

- Modifier un document.
- Afficher / Masquer les marques de mise en forme. Supprimer, déplacer et recopier du texte
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en PDF.

CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE NOTE, COURRIER OU RAPPORT

- Positionner l'adresse, les références, définir et numéroter les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages. mettre en page et imprimer

INSERER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer une image, un texte décoratif Word Art.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

INSERER UN TABLEAU

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.

- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

ORGANISATION DE LA FORMATION

EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le centre de formation Hestia Performance est composé de formateurs indépendants ayant tous une grande expérience terrain dans leur domaine. La direction d'Hestia Performance dispense également des formations depuis de nombreuses années dans le domaine des Ressources Humaines et la gestion du stress.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

DISPOSITIFS DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours (14 heures)

PROFIL DES STAGIAIRES

Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes).

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bases de l'environnement Windows.

ACCESSIBILITÉ ET DÉLAIS D'ACCÈS

QUALITÉ ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Taux de satisfaction des apprenants.

Eligible CPF

Tarif indicatif HT (TVA 20%)

 **371 Boulevard des Saveurs - Créavallée Nord -
24660 Coulounieix-Chamiers**

 [**contact@hestia-performance.fr**](mailto:contact@hestia-performance.fr)

[**www.hestia-performance.fr**](http://www.hestia-performance.fr)

NON

En interentreprises : 750 €
En intraentreprise : Sur devis
Devis sur-mesure sur demande