

FORMATION : Module 1 - DECOUVRIR MS WORD – 1 jour en présentiel

Prérequis

Être à l'aise avec l'environnement Windows

[Test gratuit en ligne](#)

Public concerné

Pour ceux qui n'ont jamais ou très peu utilisé le logiciel Word

Votre intervenante :

Virginie Testu-Maçon

Fondatrice et dirigeante d'Alp'Secrétariat.Net depuis 2008.

Experte en bureautique (Pack Office)

Intervenante auprès de la Fonction Publique Territoriale en région Paca

Également formatrice auprès de plusieurs centres de formation pour le BTS Gestion de la PME

Dates et lieux :

Sur demande – Hautes-Alpes

Durée : 7 h 00 – De 8h30 à 16 h 30

Un ordinateur pour chaque participant

Nombre de stagiaires : 8 maximum

Possibilité de réaliser cette formation en intra ou en individuel (sur devis)

Tarif : 250 € net / personne / jour

Modalités pédagogiques :

Pédagogie active et participative
Évaluation des besoins et des profils des participants
Bilan des acquis en fin de formation
Support de formation remis aux stagiaires

Modalités d'évaluation :

-Test de positionnement au moment de l'inscription afin d'évaluer votre niveau
-Évaluation à chaque en fin de formation
-Questionnaire à froid 3 mois après la formation

Adaptation possible du parcours aux PSH

(Contacter notre Référente Handicap Mme TESTU au 06.31.92.11.15)

S'inscrire à cette formation : cliquez [ici](#)

Le mot du formateur :

Word est l'un des logiciels de traitement de texte les plus utilisés en milieu Professionnel. Il vous permettra de rédiger et mettre en forme des documents Textes, du plus simple au plus élaboré.

Relativement simple à prendre en main, il devient assez vite efficace surtout dans la gestion des documents longs de type rapport ou mémoire.
En milieu professionnel, Word vous permettra de réaliser des documents de qualité.

Ce module 1 va vous faire comprendre la logique du logiciel et ses fonctions basiques vous permettant de créer vos premiers documents. À l'issue de cette journée, vous aurez alors les clés pour poursuivre votre apprentissage du logiciel pour une utilisation en milieu professionnel (**module 2-Les bases**).

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ★ De créer, mettre en forme et imprimer ses premiers courriers

PROGRAMME DETAILLE

Jour 1 - Matin :

L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Lancer /quitter une application Office
- Utiliser/gérer le ruban
- Annuler les actions
- Modifier le zoom d'affichage
- Utiliser l'aide

L'ENVIRONNEMENT DE WORD

- Découvrir l'écran de travail de Word
- Changer le mode d'affichage de Word
- Ouvrir, sauvegarder et imprimer un document, repérer les onglets au sein du ruban

Jour 1 - Après-midi :

SAISIE DE TEXTE

- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Reconnaître les listes à puces ou numérotées.

MISE EN FORME

- Utiliser les fonctions basiques de mise en forme du document pour la police (couleur, style de police, alignement)
- Savoir utiliser les fonctions basiques de la mise en page (imprimer)

Exercice final

Une question ? Un doute ?

Contactez Virginie Testu-Maçon au **06.31.92.11.15**