

FORMATION : Module 2 - MS WORD – LES BASES – 2 jours en présentiel

Prérequis

Connaître les fonctions basiques du logiciel

[Test gratuit en ligne](#)

Public concerné

Pour ceux qui souhaitent créer des documents texte en milieu professionnel

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 : 14 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 :

-Questionnaire 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.

Ce module 2 va vous permettre d'acquérir les fonctions de base vous permettant de créer des documents **professionnels**. A l'issue de ces 2 journées, vous aurez alors les clés pour poursuivre votre apprentissage du logiciel dans ses fonctionnalités avancées en choisissant :

- ❖ **le module 3** Word Astuces les plus utiles,
- ❖ **le module 4** Spécial Publipostage ou
- ❖ **le module 5** Spécial Documents longs.

Objectifs pédagogiques :

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

- ★ De créer et de gérer un document texte de qualité

PROGRAMME DETAILLE

Jour 1 - Matin :

RAPPEL DES FONCTIONNALITES BASIQUES DU LOGICIEL

- L'interface de Word / Le mode d'affichage de Word
- Ouvrir, sauvegarder, imprimer un document, repérer les onglets du ruban
- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
- Se déplacer dans le document

SAISIE DE TEXTE

- Remplacer du texte / Modifier la casse
- Utiliser le correcteur d'orthographe

Jour 1 – Après-midi

MISE EN FORME

- Utiliser les styles
- Mise en page (orientation, marges, entête et pied de page)

INSERER DES OBJETS

- Insérer une image, une forme, des caractères spéciaux
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

Jour 2 – Matin

INSERER UN TABLEAU

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau

2 – Après-midi

Exercice final

Une question ? Un doute ?

Contactez Virginie Testu-Maçon au **06.31.92.11.15**