

# Programme de formation - 21H WORD

## Objectifs pédagogiques

-Acquérir les bases du traitement de texte Word

Public concerné : Tout public

Prérequis : Aucun

Durée du module : 3 jour(s) / 21 heures

Dates et horaires : Nous consulter

Effectif(s) : Formation individuelle

Lieu : Site client ou OF à Orange

Tarif : Nous consulter

## Moyens et méthodes pédagogiques :

Alternance de cours théoriques et mises en pratique

Fiches et fichiers d'exercices

## Moyens techniques

Ordinateur, projections

Livret stagiaire, Paperboard

## Modalités d'évaluation

-Tests évaluations des compétences en continu via QCM

-Attestation de fin de formation

Contact : GANDON Maxime, Responsable Administratif - 06.62.64.87.31 - [contact@coachformation84.fr](mailto:contact@coachformation84.fr)

Modalité d'accès : Pour toute demande d'inscription merci de nous contacter soit par téléphone, soit par mail soit via le formulaire de contact sur le site internet. Une réponse sous 72H vous sera faite.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Pour toute demande d'inscription merci de nous contacter soit par téléphone, soit par mail soit via le formulaire de contact sur le site internet. Une réponse sous 72H vous sera faite.

Intervenant : Formateur spécialisé dans le domaine de l'informatique

# Programme de formation - 21H WORD

## [Contenu de la formation](#)

- Introduction : A quoi peut servir Word ?
- L'interface
- Une lettre simple

La saisie

Modifications et corrections en cours de saisie

Annulation et rétablissement

- Corrections
- Mise en forme

Marges

Format des caractères

Effets artistiques

Format des paragraphes

- Reproduire la mise en forme
- Insertion de symboles et de caractères spéciaux
- Bordures et Trames
- Créer un nouveau document à partir de documents existants
- Un rapport sur 2 pages
- Gestion des illustrations

Insertion dans Word

Insertion des illustrations de type image

- Imprimer un document sur l'imprimante
- Envoyer le document par mail
- Envoyer le document par pdf