

## WORD Prise en main efficace

Maitrisez la mise en page en un rien de temps !

### Finalité

Permettre aux débutants, ou ayant une pratique limitée de Word, de découvrir efficacement le logiciel et prendre en main les fonctionnalités de base pour gagner en efficacité.

### Durée

2 jours – 14h

### Tarif

690€/pers, peut bénéficier de financements

### Public

Débutants, sans aucune connaissance ou pratique du logiciel

### Prérequis

Savoir saisir un texte

## Objectifs pédagogiques

- ☺ Gérer du texte avec méthode
- ☺ Gérer les objets
- ☺ Présenter des données dans un tableau
- ☺ Imprimer

### Programme actualisé le actualisé le 28/03/2024

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur un fichier d'exercice pour acquérir les compétences étape par étape en douceur.

Cette étape est suivi d'une mise en application sur vos fichiers si vous en avez.

#### Gérer du texte avec méthode

- Gérer le clavier et les raccourcis clavier
- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide...
- Saisir, supprimer, modifier, sélectionner, déplacer et copier du texte
- Insérer des caractères spéciaux et des accents
- Vérifier et corriger la grammaire et l'orthographe
- Utiliser « Rechercher et remplacer » et le dictionnaire des synonymes
- Mettre en forme : Gras, italique, polices, tailles, couleurs, alignements
- Insérer des listes à puces ou listes numérotées
- un lien hypertexte

#### Gérer les objets

- Insérer et gérer des images, des photos et découvrir les smart-art
- Mettre en valeur avec des formes
- Lier un graphique Excel dans Word

#### Présenter des données dans un tableau

- Insérer un tableau,, aligner et mettre en page
- Gérer les lignes et colonnes, uniformiser les hauteurs
- Fusionner les cellules, appliquer des bordures, modifier l'orientation du texte

#### Imprimer

- Gérer les marges et sauts de pages, changer l'orientation de la page
- Ajouter un en-tête et un pied de page, numéroter les pages
- Convertir un document en PDF
- S'initier au Publipostage

## Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action

- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres documents pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

## Informations pratiques

- Participants : groupe de 3 à 8 personnes
- Calendrier & horaires : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- Lieu : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

## L'intervenante Fanny DIEMER

Formatrice certifiée, elle accompagne avec enthousiasme et douceur les apprenants pour prendre WORD en main efficacement et leur propose plein d'astuces gain de temps. Sur ses formations en initiation informatique, elle a une note de 98% de satisfaction.

### Modalités pédagogiques

parler français. Formation réalisée sur VOTRE ordinateur

### Modalités techniques

Formation intra-entreprise (sur devis) ou inter-entreprise : en présentiel ou Visio.

### Modalités d'accès aux formations

Après un entretien préalable pour définir vos priorités et besoins, nous convenons ensemble du programme, des dates et du lieu de la formation

### Modalités d'évaluation

L'appréciation des résultats se fait au travers : d'un quizz initial, une évaluation de fin de formation et remise d'une attestation en fin de formation

## Adaptation aux personnes en situation de handicap

N'hésitez pas à nous communiquer les conditions d'accueil spécifiques et les modalités pédagogiques particulières nécessaires au bon déroulement de la formation.

## Pour en savoir plus

Découvrez notre formation WORD Prise en main efficace, conçue pour vous permettre de maîtriser rapidement les fonctionnalités essentielles de Word. En seulement 2 jours – soit 14 heures –, notre programme intensif vous prépare à atteindre vos objectifs professionnels avec succès.

Au cours de cette formation, vous apprendrez à gérer du texte avec méthode, à manipuler efficacement les objets, à présenter vos données dans des tableaux clairs et professionnels, ainsi qu'à maîtriser l'art de l'impression avec Word. Nous proposons une approche pédagogique active et innovante, sous forme de formation-action. Nos formateurs vous présenteront et démontreront chaque objectif de manière claire et concise. Vous aurez ensuite l'occasion de mettre en pratique vos nouvelles compétences à travers une série d'exercices réalisés sur des exemples concrets ou même sur vos propres documents professionnels.

Rencontrons Louis, technicien de maintenance. Grâce à notre formation, Louis a appris à rédiger et présenter de manière professionnelle ses rapports de maintenance préventive et curative avec Word. Son utilisation de Word lui a permis d'améliorer l'efficacité de son travail et de gagner en professionnalisme dans ses communications écrites. Rejoignez notre formation WORD Prise en main efficace et découvrez comment vous aussi, comme Louis, pouvez tirer parti des fonctionnalités avancées de Word pour réussir dans votre domaine professionnel.

## Témoignage :

✨ J'ai désormais les compétences pour rédiger et présenter de manière professionnelle mes rapports de maintenance préventive et curative. Louis Technicien de Maintenance

**Recueil de vos attentes** Vous pouvez compléter [ce formulaire](#)