



**JUST FORMATION**  
Centre de Vie Agora,  
Z.I Les Paluds, bât B  
13400 AUBAGNE  
☎ 07.64.38.70.82  
✉ justformation13@gmail.com

## PROGRAMME DE FORMATION : WORD INITIATION

### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

**Profil du stagiaire :** Toute personne ayant à traiter des documents de type texte : courriers, rapports.

**Pré requis :** Connaissance générale de l'informatique.

### QUEL EST LE BUT DE CETTE FORMATION ?

**Objectifs de la formation :** Acquérir les fonctions de base du traitement de texte ; être à même de réaliser une mise en page d'allure professionnelle.

**Finalité de l'action de formation :** Attestation de fin de formation

### DURÉE ET MODALITÉS DE LA FORMATION

**Durée de la formation :** Entre 14h à 21h (selon le niveau du stagiaire).

**Dates et horaires de la formation :** Nous contacter

**Mode de formation :** À distance ou en présentiel (nous contacter)

**Lieu de la formation :** Au centre de formation, dans l'entreprise du client ou à distance.

### Accessibilité aux personnes handicapées :

En centre : accès aux personnes à mobilité réduite.

En entreprise : en fonction des locaux du client.

Pour toutes adaptations de la formation contactez le référent handicap : Marion MEINER 07 64 38 70 82

### Modalités d'inscription :

Remplir le formulaire de contact du site

### Délais d'inscription à la formation

Jusqu'à 2 semaines, avant la date de début de formation.

### Nombre de participants maximum par session

6 stagiaires maximum par groupe.

## Qualification des intervenants :

Formateur confirmé.

## CONTENU DE LA FORMATION

### FAMILIARISATION AVEC WORD

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'états, menus, règle
- Se déplacer, sélectionner

### GESTION D'UN DOCUMENT

- Nommer et classer ses documents
- Gérer ses fichiers avec l'explorateur
- Créer des dossiers, des sous-dossiers
- Copier, déplacer des fichiers
- Supprimer des fichiers

### MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Les polices et leurs attributs
- Interlignes, retrait, espacement, énumération
- Alignement, encadrement, lettrine
- Insérer une image
- Créer des effets typographiques avec Word Art

### CONCEVOIR UN COURRIER

- Saisir le texte
- Poser des taquets de tabulation
- Savoir les déplacer et les supprimer
- Mettre en page
- Marge, orientation du papier

### PAGINER UN DOCUMENT LONG

- Définir des sauts de page
- Insérer un numéro de page

### CRÉER UN TABLEAU SIMPLE

- Insérer un tableau dans un document
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer des bordures

## MODIFIER UN DOCUMENT

- Supprimer, déplacer
- Glisser/déplacer – couper/coller – copier/coller
- Corriger un texte : vérificateur d'orthographe, dictionnaire des synonymes

## IMPRESSION D'UN DOCUMENT

## MOYENS ET ORGANISATIONS PÉDAGOGIQUES

### Méthodes pédagogiques

Cette formation est accompagnée d'animations actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et pratiques ; exercices, études de cas, nombreuses mises en situation professionnelle, exercices d'application construits à partir de situations réelles vécues en entreprise.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle de formation dédiée, vidéoprojecteur, tableau blanc. Exercices, supports de formation écrits, vidéos, audios.

### Documentation remise aux stagiaires

Supports pédagogiques

### Encadrement pédagogique

Formation dirigée par un professionnel de la bureautique et ingénieur en informatique.

### Mode d'évaluation et de suivi

Test de fin de formation

### Tarifs

À partir de 40 € HT de l'heure, nous contacter pour un devis personnalisé

### Contact

Mme Marion MEINER, I

Directrice de Just Formation

Tél : 07.64.38.70.82

Mail : [justformation13@gmail.com](mailto:justformation13@gmail.com)

Version janvier 2023 dernière mise à jour : 07/03/2023.