



## Word — Initiation & Perfectionnement DEBUTANT

### **Formation délivrée à distance**

#### **Objectifs de la formation**

A l'issue **de la formation** vous serez capable de :

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse du logiciel Word
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de vos documents.
- Gérer des documents longs avec le mode plan
- Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage
- Construire des mises en pages complexes

**Durée de la j'ormation** : 10 heures comprenant :

- 10 h de cours sur zoom en groupe ou en individuel
- Une certification à distance

#### **Niveau requis pour la formation** :

Tout utilisateur du logiciel Word 2010, 2013, 2016 ou 2019

Disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet

#### **Prérequis pour la certification à distance** :

Le candidat doit posséder : Un ordinateur avec micro, Un accès Internet haut débit

Public concerné : Tout utilisateur du logiciel Word

#### **Les + de la formation** :

- Formation en e-learning et cours individuels en groupe ou à distance avec un formateur sur la plateforme zoom.
- Se former sans contrainte d'horaire ni de lieu



## **Contenu de la formation**

Programme sur mesure défini après le test de positionnement et l'entretien pédagogique  
Présentation d'un programme à titre indicatif.

<b><u>LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES</u></b> Les alignements Les retraits Interlignes et espacements Listes à puces et listes numérotées Reproduire la mise en forme <b><u>LES BORDURES ET TRAMES</u></b> Paragraphe Pages <b><u>LES TABULATIONS</u></b> Les différents types de tabulations Positionner des taquets de tabulation Les points de suite <b><u>LES TABLEAUX</u></b> Créer et structurer un tableau Saisir du texte dans un tableau Largeur, hauteur et position dans la page <b><u>Alignement</u></b> Bordures et trames Dessiner un tableau <b><u>LES OUTILS</u></b> Correcteur d'orthographe et de grammaire Dictionnaire des synonymes Rechercher et remplacer Insertion automatique	<b><u>LA MISE EN PAGE</u></b> Marges et orientation Sauts de page automatique et manuel En-têtes et pieds de page Numérotation automatique des pages <b><u>LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES</u></b> Insertion de symboles Insertion d'une page de garde Utilisation des filigranes Utilisation des thèmes Travail en colonnes Les images, les dessins, les cadres de texte Habillage des objets, superposition des objets
---	--

**Modalités et moyens pédagogiques** : Formation délivrée à distance (e-learning, classe virtuelle, à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Les moyens pédagogiques mis en œuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs PC, tablettes, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.

**Belouzaa Khalida,**  
**Gérante et Formatrice de l'organisme de formation Beautiful Nutrition**  
**06.67.14.93.03**  
**N° de SIRET: 793712431**  
**N° Déclaration d'activité : 32 59 10440 59**