



## FONCTIONS DE BASE DE WORD

### Word débutant



#### OBJECTIFS :

- À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de produire des documents simples à l'aide du logiciel de traitement de texte Word.

#### PUBLIC VISÉ :

- Toute personne souhaitant de parfaire ses connaissances et optimiser son efficacité dans l'utilisation du logiciel Word.

#### EFFECTIF :

De 4 à 6 personnes

#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- La formation se déroule en présentiel dispensée par une formatrice expérimentée.
- La méthode pédagogique est basée sur un minimum de théorie et un maximum de pratique, afin de garantir un meilleur apprentissage.

#### MODALITES D'ÉVALUATION ET DE SUIVI :

- Évaluation continue tout au long de la formation
- Remise d'attestations à la fin du parcours

#### TARIFS :

**550,00 €** par participant

En intra : nous consulter

#### PRÉREQUIS :

- Savoir utiliser le clavier et la souris.
- Quelques connaissances basiques en informatique peuvent être utiles.

#### DURÉE :

14,00 heures, soit 4 demi-journées

#### MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- Un ordinateur individuel
- Supports de cours et d'exercices

#### ACCES HANDICAPÉS :

Oui

#### PROCHAINE(S) SESSION(S) :

Pour connaître les prochaines dates, veuillez nous contacter au 41.02.10 ou à [contact@afc-spm.com](mailto:contact@afc-spm.com)

#### DESCRIPTION :

Ouvrir le logiciel Word

Créer et enregistrer un document Word

Saisir un texte

- Sélectionner un texte ou partie de texte
- Mettre en forme le texte : type police, taille, gras et italique, couleur, saut ligne...
- Mettre en forme les paragraphes : aligner le texte, liste à puces ...
- Reproduire la mise en forme d'un texte
- Copier / couper ou coller du texte

Imprimer un document

Comprendre l'onglet "Accueil" du ruban

Conseils pour rédiger un courrier avec Word