**MS WORD - Atelier Initiation**

**PORGA7**



**Durée**

2 jours (14 heures)

Présentiel / Distanciel

Utiliser en autonomie les fonctions principales du logiciel Word. v2010 v2013 v2016 ou v2019



**Acquérir les connaissances de base de Word permettant la réalisation et la présentation de documents et courriers simples..**

**OBJECTIFS**

**Profil des participants**

Toute personne débutante ou autodidacte sur WORD v20210, v2013, v2016 et v2019.

Pré-requis : Connaître l’environnement Windows

Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter).





**Tarif**

**Nous consulter**





**Calendrier 2025**

**Nous consulter**

**Animateur**

Formateur Expert WORD justifiant de plus de 15 ans d’expérience opérationnelle en formation bureautique WORD Débutant et Perfectionnement.

**Modalités d’évaluation**

Attestations individuelle de formation avec évaluation des acquis.

Evaluation de la satisfaction des participants.

Retour d’expérience de l’intervenant pour une organisation apprenante.

En option : la certification bureautique MS Office TOSA (éligible au CPF) – 1 heure



**Lieu**

CAPIFORMA

1, rue Marie Curie

Parc techno du Canal

31520 Ramonville Saint-Agne

Exposés des techniques utilisées et des raccourcis.

Manipulations lors d’exercices de difficulté croissante pour un apprentissage progressif .

**Chaque stagiaire dispose d’un micro-ordinateur équipé du logiciel Bureautique Word avec licence Vs2010-vs2013-vs2016 ou vs2019.**

**MÉTHODE**

**PÉDAGOGIQUE**

**Présentation de l’interface Word**

Personnaliser la barre d’outils d’accès rapide

Découvrir le ruban : onglets, groupes, icônes.

**Gérer ses documents**

Créer un nouveau document

Sauvegarder un document

Fermer un document et l’ouvrir

**Saisir et réorganiser du texte**

Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)

Corriger les erreurs saisies dans le texte

Sélectionner tout ou partie du texte

Copier ou déplacer du texte

**Mettre en forme un document**

Sélectionner son texte

Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...)

Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits...)

Définir l'espace entre les lignes de paragraphes

Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux

Encadrer du texte

Insérer des tableaux simples

**Corriger le texte d'un document**

Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire

Rechercher et remplacer du texte dans un document saisi

Remplacer un mot par un synonyme

**Définir la mise en page et imprimer un document**

Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression

Modifier l'orientation des pages portrait/paysage

Modifier la largeur des marges

Insérer un saut de page manuel

Imprimer un document (choix de l'imprimante, du format du papier...)

**En option : Passage d’un test d’évaluation TOSA Word (1 heure)**

**PROGRAMME**