

#### Votre contact

Tel : 01 30 08 61 60

Mail : [formation@78-91-95.ifrb.fr](mailto:formation@78-91-95.ifrb.fr)

#### Public et Prérequis

Toutes personnes souhaitant maîtriser les fonctions de base du logiciel.

En cas de personne en situation d'handicap, merci de nous contacter.

#### Durée

Durée : 7 heures en 2 matinées

Horaires : 09h00-12h30

- Un lien vous sera communiqué en amont de la formation
- Connexion 10 min avant le début de la formation
- Nous prévoyons des temps de pause, de connexions et de déconnexions

#### Profil du Formateur

Formateurs référencés dans notre système qualité (expertises pédagogique et technique).

#### Moyens pédagogiques et Matériels nécessaires

- Avoir un ordinateur équipé d'une WEBCAM
- Une connexion haut débit.
- Une pièce où vous pouvez vous isoler pour suivre la formation

#### Sanction

Suivi des objectifs de la formation et de la compréhension des stagiaires par le formateur.

Attestations de présence et de fin de stage individuelles envoyées aux stagiaires.

#### Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel WORD afin de gérer des documents courts, comme des lettres, des notes et des tableaux.

#### Programme

##### ENVIRONNEMENT WORD :

L'onglet fichier, le ruban  
La barre d'outils Accès rapide, le Zoom, les modes d'affichages.  
Gérer les cellules : saisir, modifier, supprimer, insérer

##### BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE

Déplacement et sélection  
Saisie d'un document  
Couper, copier, coller  
Glisser-déplacer  
Annulations multiples  
Utilisation des correcteurs :

##### MISE EN FORME CARACTÈRES ET PARAGRAPHES

Polices de caractères les plus utilisées  
Insertion de caractères spéciaux  
Format des paragraphes  
Les alignements, retraits et tabulations  
Insertion de puces ou numéros  
Création de tableaux  
Définir des bordures : encadrer un mot, un paragraphe, une page  
Créer des styles  
Créer des modèles  
Annulation de la mise en forme

##### MODIFIER LA MISE EN PAGE

Modifier les marges, l'orientation...  
Numéroter des pages  
Gérer les ruptures de pages  
Utiliser des en-têtes et des pieds de pages  
Filigrane  
Imprimer

##### AUTRES

Révisions  
Commentaires  
Notes de bas de pages  
Lien hyper texte  
Publipostage  
Formulaire

#### Conditions de réussite

Afin d'assurer la réussite de cette formation, il est nécessaire de respecter un certain nombre de règles :

Le contenu du programme de formation devra être lu par le stagiaire avant le premier jour de formation.

La convocation à la formation devra être remise en main propre au stagiaire.

Le stagiaire inscrit doit s'engager à participer à la totalité du programme.

Le dirigeant d'entreprise s'engage à assurer le suivi et la mise en œuvre des acquis de la formation auprès de son collaborateur après la formation.