



FORMATION EN PRÉSENTIEL

# FORMATION WORD - DÉBUTANT

Dernière mise à jour le 17/07/2023.

## OBJECTIF

Acquérir les bases du logiciel

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes)

## MODALITÉS D'ACCÈS

14 jours à compter de la demande de renseignement du bénéficiaire sous réserve d'avoir une réponse favorable du financeur et sous réserve de disponibilité

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation en présentiel ou distanciel

Tarif

[NOUS CONSULTER](#)

Réf.

PRO-000141

Contact

0524285660  
contact@cofas.fr  
www.cofas.fr

## PRÉ-REQUIS

- Maîtriser l'outil informatique

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation. Prendre contact en amont avec notre référent Handicap à b.cazaubon@cofa

## MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Exercices d'application Support multimédia



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 6 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



## PROGRAMME

### 1 - Acquérir les principes de base

Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.

Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.

Prévisualiser et imprimer.

### 2 - Bien présenter un document

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.

Aérer le document : interligne, espacements, retraits.

Encadrer un titre, l'ombrer.

Créer des listes à puces ou numérotées.

Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.

### 3 - Modifier un document

Modifier ponctuellement un document.

Afficher/Masquer les marques de mise en forme.

Supprimer, déplacer, recopier du texte.

Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

Convertir un document en pdf.

### 4 - Concevoir une note, un courrier

Positionner l'adresse, les références.

Présenter le corps du texte.

Mettre en page et imprimer.

---

## INTERVENANT(S)

Formateur spécialisé

---

## ÉVALUATION

Evaluation en fin de formation

---

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation de compétences