INFORMATIQUE, SYSTEMES D'INFO, Management, RH, Gestion, Administratio

Word : consolider ses connaissances

Résumé

06 et 13 novembre 2025

Public et prérequis

Toute personne souhaitant consolider ses bases sur WORD.

Les objectifs pédagogiques et professionnels

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word
Maîtriser la mise en page et l'impression de documents
Savoir utiliser les tableaux Word
Savoir intégrer un tableau Excel
Utiliser les fonctions de base de Word

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique.

Outils pédagogiques

Moyens mis à disposition:
Salle équipée de PC – Accès WIFI - un support de cours remis au participant.
un support de cours remis au participant.

Modalité d'évaluation

Exercices d'évaluation en fin de formation

Contenu de la formation

*Environnement**
La barre d'outils accès rapide
Le ruban et ses onglets
La règle
La barre d'état

Rappel des bases
Gestion des documents
Saisie de texte, de symboles et de caractères spéciaux
Mise en forme des caractères : Gras, Italique, Souligné, Couleur, Police, Taille
Utilisation des raccourcis
Correction orthographique et grammaticale

Saisie et mise en forme du texte
Mettre en forme le texte à l'aide des styles prédéfinis
Définir l'espace entre les paragraphes
Gérer les retraits et les alignements
Reproduire la mise en forme

Corriger le texte
Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
Rechercher un synonyme
Automatiser la correction lors de la saisie
Rechercher et remplacer un texte

Améliorer l'aspect visuel d'un document
Utiliser les puces et les numéros

RÉFÉRENCE
BUWD20

CENTRES DE FORMATION
THYEZ, ANNECY

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + pôle formation Haute-Savoie

• 1000 Jeunes formés par an du bac pro au titre d'ingénieur

• 3000 salariés formés par an
• 500 entreprises partenaires

• Accompagnement à la recherche de contrat

• Equipe pédagogique experte des métiers
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, individualisée, concours Worldskills)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

Définir et utiliser des tabulations, des points de suite
Encadrer un texte

Mettre en page un document
Définir l'orientation
Modifier les marges

Créer et mettre en forme des tableaux
Les différentes méthodes pour créer des tableaux
Utilisation des onglets contextuels
Ajouter, supprimer des lignes et des colonnes
Fusionner et scinder les cellules
Appliquer des styles pour mettre en forme les tableaux

Insérer un tableau Excel dans un document Word
Réaliser un tableau Excel dans un document Word
Copier un tableau créé dans Excel et l'inclure dans un document Word

Enrichir les documents d'images et de dessins
Insérer des images, des photos
Créer des objets dessins
Utiliser Word Art
Utiliser les onglets contextuels pour la mise en forme:
Habillage des objets
Alignement
Positionnement

Améliorer la mise en page
Créer une page de garde
Insérer des entêtes et des pieds de pages

Validation et certification

Attestation de formation