

Résumé

Annecy- Thyez

19+26 mars 2026

22+29 octobre 2026

RÉFÉRENCE

BUWD21

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.

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.

Modalité d'évaluation

Évaluation TOSA de fin de stage.

Contenu de la formation

Environnement / Méthodes

Environnement

Le ruban et ses onglets

La barre d'état

Rappel des bases

Gestion des documents

Saisie de texte

Mise en forme des caractères : Gras, Italique, Souligné, Couleur, Police, Taille

Utilisation des raccourcis

Correction orthographique et grammaticale

Mise en forme et mise en page

Saisie et mise en forme du texte

Déplacer du texte

Couper, copier et coller du texte

Insérer des caractères spéciaux

Modifier la casse

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

Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

Améliorer l'aspect visuel d'un document

Utiliser les puces et les numéros

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
- Équipe 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

Améliorer la mise en page

Créer une page de garde

Insérer des entêtes et des pieds de pages

Outils d'édition

Corriger le texte

Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire

Rechercher un synonyme

Automatiser la correction lors de la saisie

Recherche dans un document

Lancer l'outil de recherche

Atteindre une page du document

Consulter les statistiques d'un document

Objets graphiques et tableaux

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

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

Habillement des objets, alignement, positionnement

Validation et certification

Certification

Date de mise à jour

19/03/2025