

# PROGRAMME DE FORMATION SUR MESURE

*Word - Initiation*

## Objectifs

Acquérir l'essentiel de Word pour concevoir et mettre en forme des documents, des courriers,  
Savoir gérer de longs documents et gagner du temps,  
S'initier aux publipostages.

## Programme

Partie I : Concevoir et modifier un document

Déplacement de texte

Sélection de texte

Saisie d'un document

Couper, copier, coller

Glisser-déplacer

Annulations multiples

Utilisation des correcteurs : Enregistrement, Ouverture

Partie II : Présenter un texte

Mise en forme de caractères

Annulation de la mise en forme

Insertion de caractères spéciaux

Les alignement, retraits

Les tabulations

Les tableaux

Définir des bordures : encadrer un mot, un paragraphe, une page

Partie III : Gestion des longs documents

Gestion des images

Filigrane

Insertion de puces ou numéros

Modifier les marges, l'orientation...

Gérer les ruptures de pages

Numéroter des pages

Utiliser des en-têtes et des pieds de page

Les colonnes

Les captures d'écran

Les vidéos

Créer des styles

Les thèmes

Créer des modèles

Faire un table des matières

Numéroter automatiquement les titres

Partie IV :

Révisions

Commentaires

Notes de bas de pages

Lien hyper texte

Formulaire

Publipostage : lettre type, étiquettes, Emailing

## Public concerné

## Prérequis

L'utilisateur devra être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer sur l'environnement Windows.

## Durée

14 heures.

## Effectifs maximum

8 stagiaires

## Qualification des intervenants

Formateur expérimenté sur Access, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Windows, Initiation à l'informatique, toutes versions, tous niveaux, tous publics. Coaching Bureautique.

## Moyens pédagogiques et techniques

La méthode pédagogique est participative et interactive, elle favorise le partage des expériences et de questions opérationnelles soulevées par les participants.  
Les apports sont théoriques et pratiques : alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ordinateur portable et logiciel approprié.  
Vidéo-projecteur.

Présentiel.

## Modalités d'évaluation des acquis

Le formateur réalise l'évaluation des compétences acquises par des exercices pratiques réalisés par chacun des stagiaires au cours de la formation.

## Sanction visée

Attestation de formation

Logistiques	
Matériel nécessaire pour suivre la formation	Chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation. Bloc notes et stylo.
Délais moyens pour accéder à la formation	Cette formation est en intra-entreprise. Faites votre demande de devis via le formulaire sur notre site catalogue.ebrio.com ou bien par courrier électronique : formation@ebrio.com. Une réponse vous est apportée sous 48h00. Le déploiement est de 2 à 6 semaines suite à l'acceptation de la proposition.

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Ebrio met tout en œuvre pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations et trouver des compensations les plus adaptées à chaque situation de handicap.

Votre contact est Fabienne du Teil, f.duteil@ebrio.com - 07 82 40 00 59.

Dans le cas de formation au sein des locaux de l'entreprise cliente, le registre public d'accessibilité du site s'applique. Le cas échéant, le ou les participants doivent être munis d'un poste informatique adapté au handicap.

Fabienne du TEIL | EBRI00 | f.duteil@ebrio.com

Mobile : 07 82 40 00 59 |  | Suivez-nous sur :  

Management - Soft Skills- RH & Formation - QVT - Digital - Bureautique

