

# Logiciel Word

## Niveau : Base

L'évolution du numérique et l'utilisation croissante de l'informatique dans les pratiques professionnelles, nécessitent de former les salariés à ces outils, afin de poursuivre la professionnalisation et la modernisation des pratiques, et accroître la qualité du service rendu.

### Objectifs

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure de créer une présentation Word par :

- la mise en forme du texte, des caractères, des polices
- la mise en forme du corps du document et de la feuille
- l'insertion de logo

### Public

- Toute personne ayant peu ou jamais utilisé Word

### Pré-requis

- Maîtriser l'ouverture d'un ordinateur et se déplacer avec la souris sur le « bureau » Windows
- Avoir une expérience du clavier et de la souris (savoir distinguer les fonctions du clic droit et clic gauche).
- Connaître les touches essentielles du clavier (Entrée, CTRL, Espaces, Suppr, Majuscule, Retrait)

### Nombre de stagiaires

- 10 personnes (à adapter en fonction de la salle)

### Durée

- 7 heures (1 jour)

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Exercices pratiques

### Evaluation des acquis

- Vérification des pré-requis en amont de l'inscription
- Evaluation en fin de formation via un cas pratique
- Evaluation à froid

## Contenu de la formation

### 1. Présentation de l'écran d'accueil de l'ordinateur

### 2. Description de l'environnement du logiciel

### 3. Description du ruban et familiarisation avec les onglets déroulants et les menus

### 4. Découverte de l'onglet «Fichier»

### 5. Onglet « Accueil » :

- transfert de texte ou reproduction de format
- mise en forme du caractère (gras, souligné, taille, couleur)
- mise en forme de sélection (centrage, encadrement, insertion de puces)

### 6. Insertion d'une image

### 7. Mise en page :

- définition et mise en œuvre des retraits et interlignes
- saisie d'un texte sur plusieurs colonnes,

### 8. Menu « Révision » :

- Grammaire
- Orthographe
- Recherche et statistique

### 9. Menu « Affichage » :

- Format d'affichage de la page écran
- Règle

## Intervenant(s)

- **Mado POUCHAN**  
Assistante administrative à l'Adapei des Pyrénées-Atlantiques

## Tarifs

- Individuel : nous consulter
- Groupe: 1250€

## Dates

- Nous consulter

## Modalités et délais d'accès

- Sur inscription, nous contacter

## Lieu

- Centre de Formation et de Recherche Adapei64
- Ou dans vos locaux

## Accès aux personnes en situation de handicap

Pour toute précision sur cette formation, contacter Marie Bouchard (coordonnées bas de page)