

# Word – Révision fonctionnalité de base

## PUBLIC VISE :

Autodidacte sur Word ayant une pratique de base  
Et souhaitant redéfinir le vocabulaire et la méthode sur le logiciel

## OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Word.
- Concevoir des courriers professionnels de manière méthodique.
- Savoir insérer des images, zones de texte ou capture d'écran
- Savoir gérer les entêtes et pieds de page

## NOMBRE DE

## PARTICIPANTS :

Minimum 4 personnes  
Maximum 10 personnes.

## INTRA :

Contenu modulable et adaptable selon vos besoins.

## INTER :

Des dates, lieux et tarifs sont disponibles sur demandes.

## DUREE :

1 journées (7h)

## PREREQUIS :

Connaître les fonctionnalités de base d'un PC et savoir enregistrer un document

## PROGRAMME

### Se repérer dans l'interface graphique

- Le vocabulaire fondamental
- Personnalisation de la barre d'outils.
- Comprendre les manipulations sur Word
- Connaître les principaux raccourcis

### Élaborer un courrier

- La saisie au kilomètre
- Les groupes, police et alignement
- Les différents types de tabulation
- La gestion des puces
- Gestion des images
- Gestion des colonnes

### Mise en page

- Gestion des orientations
- Définir les entêtes et pied de page

### Insertion de nouveaux objets

- Images
- Formes automatiques
- Capture d'écran

### Créer un tableau

- Gérer le tableau
- Convertir un texte en tableau

## CONTACT :

GOEES - Roxane VITOUX  
[communication@goees.fr](mailto:communication@goees.fr)  
06 81 07 55 86

## ORGANISME

PRESTAREST et Awatef  
HEDIJI

## PEDAGOGIE

- Documents supports de formation projetés.
- Manipulation de cas pratique
- Mise en situation de plusieurs problématiques souvent rencontrées dans le cadre professionnel

## EVALUATION

- Feuille de présence.
- Attestation de formation.
- Évaluation de la satisfaction de la formation.

