

## Microsoft Word niveau débutant

### Initiation à Microsoft Word

#### Référence BUR01

Maîtriser les fondamentaux de Word : Votre premier pas vers l'expertise en traitement de texte.

#### Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Word
- Améliorer la qualité et son efficacité à la rédaction de documents
- Développer des compétences en présentation et en communication

#### Public

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir des compétences de base en traitement de texte et améliorer sa maîtrise de Microsoft Word pour des usages personnels et professionnels.

#### Pré-requis

Cette formation ne nécessite une connaissance de base en informatique. Une familiarité élémentaire avec l'utilisation d'un ordinateur, comme savoir allumer un PC, utiliser une souris et un clavier, et naviguer dans l'environnement Windows

## Programme

### DEFINIR SES ATTENTES EN TERMES DE REALISATION :

- Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs.

### FAMILIARISATION AVEC L'INTERFACE

- Exploration des outils de base et introduction au vocabulaire spécifique.

### GESTION DE DOCUMENTS

- Apprentissage des techniques pour sauvegarder, ouvrir et modifier des documents.

### CREATION ET REDACTION

- Techniques de saisie et de correction de texte, y compris l'utilisation de caractères non-imprimables.

### ORGANISATION DU TEXTE

- Méthodes pour déplacer et copier du texte efficacement.
- Personnalisation du texte à travers les styles de police, taille, et attributs divers.

### STRUCTURATION DES PARAGRAPHES

- Maîtrise de l'alignement, des retraits, de l'interligne et plus.

### DESIGN ET ESTHETIQUE

- Utilisation des bordures, encadrements et listes à puces ou numérotées.

### MISE EN PAGE

- Ajustement de l'orientation et des marges pour une présentation soignée.

## GESTION DE DOCUMENTS MULTIPAGES

- Techniques pour créer des documents longs avec pagination automatique et impression efficace.
- Insertion et manipulation d'images, de WordArt, et de diagrammes SmartArt.

## REDACTION DE CORRESPONDANCE

- Conseils pour agencer un courrier, incluant les adresses et la mise en forme du texte.

## SIGNATURE ELECTRONIQUE

- Création et enregistrement d'une signature pour une utilisation répétée.

## CREATION DE TABLEAUX

- Instructions pour insérer et personnaliser des tableaux, améliorant ainsi la lisibilité.

## OUTILS COMPLEMENTAIRES

- Utilisation du correcteur orthographique, grammatical, et du dictionnaire de synonymes pour une rédaction impeccable.

## Organisation et moyens pédagogiques

- Quiz, tests, méthode participative permettant de mettre en jeux des situations rencontrées par les participants
- Formation conduite en salle pour une durée de 2 jours soit 14 heures
- La formation se déroule dans vos locaux

## Moyens techniques

Utilisation de Vidéo Projecteur Test Quiz et vidéo.

## Moyens d'encadrement

Formateur spécialiste en bureautique

## Modalités de suivi et d'évaluation

- Identification des attendus et des compétences à développer en début de formation
- Grilles d'évaluation complétées en début et fin de formation permettant de mesurer les écarts et progrès

## Documents remis à la fin du stage

- Support numérique pour les fondamentaux
- Fiche de synthèse et plan élaborés en fin de formation
- Certificat de réalisation

**Durée :** 2 jours soit 14H

**Tarif Inter :** 590,00€ HT par jour soit 1 180,00€ HT \*

**Tarif Intra :** 1 400,00€ HT par jour soit 2 800,00€ HT

- Pauses Café et repas inclus dans nos inter-entreprises.