

Traitement de texte Word Initiation (2 jours)

Domaine d'intervention : Informatique/Bureautique

OBJECTIFS

- Créer et mettre en forme un document.
- Acquérir une autonomie dans la construction de documents textuels.

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des utilisateurs familiarisés avec l'utilisation d'un ordinateur souhaitant apprendre à utiliser le logiciel de traitement de texte Microsoft Word pour créer et mettre en forme des documents textes.

PRÉREQUIS

Connaitre l'environnement de travail de son poste informatique.

MÉTHODES MOBILISÉES

MODALITES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active : participation des apprenants
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Mise en pratique favorisant l'opérationnalité des apprenants
Travail sur supports concrets des apprenants
Formation agile : adaptation à la progression des apprenants

MOYENS ET OUTILS

Pour le présentiel, le Cnam dispose de salles équipées dans ses locaux.
Pour le distanciel, l'apprenant bénéficie des moyens du Cnam (espace LMS, accès classe virtuelle et outils collaboratifs en ligne en fonction des objectifs pédagogiques). Les supports de formation et ressources liés au thème seront fournis au stagiaire. La formation nécessite également les outils suivants : ordinateur connecté (double écran préconisé si possible), caméra, logiciel.

INTERVENANT

Formateur spécialisé en bureautique et informatique, expérimenté en formation sur mesure et agréé par le Cnam.



Modalités disponibles

Dates

Nous contacter

Durée

14 heures

Lieu

Dans l'un de [nos sites](#)
Cnam Pays de la Loire
Ou bien dans les locaux de votre organisation.

Horaires

Présentiel 9h00-12h30 et
14h00-17h30 (accueil dès
8h45)

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour vos questions spécifiques un référent Cnam est dédié à l'accompagnement : handi@cnam-paysdelaloire.fr (mention à conserver)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Lors de la formation, les acquis du participant seront évalués au regard des objectifs par des applications sur des exercices pratiques.
- Une évaluation satisfaction est proposée auprès de chaque stagiaire.
- Une attestation de formation sera remise à chaque participant.
- Dispositif certifiant (TOSA - CPF 237359)

PROGRAMME

POINT SUR LES CONNAISSANCES

PRESENTATION DE WORD

- Démarrer le logiciel Word
- Utiliser l'interface, le ruban, les onglets
- Découvrir l'environnement, les modes d'affichage...

COMPOSER UN TEXTE

- Saisir du texte
- Insérer, supprimer
- Se déplacer dans le document
- Gérer l'affichage des caractères spécifiques (marque de paragraphe, espace...)

METTRE EN FORME LES CARACTERES ET LES PARAGRAPHES

- Modifier la police et la taille des caractères
- Utiliser les attributs (gras, souligné...)
- Aligner le texte
- Utiliser les retraits

AUTOMATISER LA SAISIE ET LA MISE EN FORME DE TEXTE

- Reproduire une mise en forme
- Présenter des listes à puces ou numérotées (énumération)
- Insérer des symboles et des caractères spéciaux
- Utiliser l'insertion automatique (formule de politesse ...)
- Activer la correction automatique en cours de frappe

GERER LES DOCUMENTS

- Créer des dossiers
- Enregistrer et classer les documents
- Rechercher et ouvrir ses documents

IMPRIMER LE DOCUMENT

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Mettre en page le document (marge, orientation...)
- Lancer l'impression

CREER DES TABLEAUX

- Insérer un tableau
- Mettre en forme le texte dans les cellules
- Insérer et supprimer des colonnes ou des lignes
- Modifier la largeur des colonnes
- Encadrer les cellules
- Fusionner les cellules pour insérer des titres
- Utiliser les formats automatiques

EXEMPLES DE TRAVAUX PRATIQUES

- Création et mise en forme d'un courrier.
- Modification d'un document avec application de mise en forme et insertion d'éléments.

Délai d'accès

Jusqu'à 1 mois avant le début de formation

Tarifs

650 euros exonéré de TVA par jour (repas non inclus) par groupe.

Conditions générales de vente sur le lien [suivant](#)

Contact

Cnam La Roche-sur-Yon
02 51 44 98 28

Conseiller entreprise :
[Nos contacts entreprises](#)

Coordination pédagogique :
Danielle
Orhon/d.orhon@cnam-paysdelaloire.fr

Pour aller plus loin

- Word Perfectionnement (2 jours)

Points forts de la formation

- Modalités pédagogiques actives
- Certification TOSA – possible

Taux de satisfaction

100%