

Word initiation**Financement**

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFIB 2 - IFPA
Isabelle LEPY
05.57.92.22.00
ilepy@afib.fr

Accès à la formation**Publics visés :**

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Nouveaux utilisateurs ayant des courriers
et/ou rapports simples à éditer. La
connaissance de l'environnement Windows
est requise

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

**Contrat de
professionnalisation
possible ?**

Non

Objectif de la formation

Comprendre et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Word : créer des documents d'une ou plusieurs pages contenant du texte, des tableaux et des images. Le stagiaire sera capable de saisir et de mettre en forme des documents simples

Contenu et modalités d'organisation

Présentation de Word : -Terminologie des objets et des fonctionnalités -Les différents modes d'affichage et zoom
Gestion des documents Word : -Créer un nouveau document -Ouvrir un document existant -Enregistrer un document (les différents formats de fichiers)
La manipulation du texte : -Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser...) -Saisie, correction, sélection, déplacement, suppression - Modifier la casse
La mise en forme des caractères : -Police et taille -Attributs : gras, italique... -Couleur de caractères -Insertion de symboles
La mise en forme des paragraphes : -Les alignements -Les retraits -Interlignes et espacements -Listes à puces et listes numérotées - Reproduire la mise en forme
Les bordures et trames : -Caractères, paragraphes, pages
Les tabulations : -Les différents types de tabulation - Positionner des taquets de tabulation -Les points de suite
Les tableaux : -Créer et structurer un tableau -Saisir du texte dans un tableau - Largeur, hauteur et position dans la page -Alignement -Bordures et trames -Dessiner un tableau
Insertion d'objets simples : -Clip art / Word Art
Les outils : -Correcteur d'orthographe et de grammaire -Dictionnaire des synonymes -Rechercher et remplacer -Insertion de date - Insertion automatique
La mise en page : -Marges et orientation -Sauts de page automatiques et manuels -En-têtes et pieds de page - Numérotation automatique des pages

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**
Commentaires sur la parcours personnalisable **9h-12h30 et 13h30-17h**

Validation(s) Visée(s)

> **Attestation de fin de formation**

Et après ?**Suite de parcours**

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00220506	du 01/01/2021 au 31/12/2026	Mérignac (33)	AFIB 2 - IFPA		Non éligible	FPC