

## Word initiation (Réf WRD1)

### Objectifs

La formation a pour but d'acquérir les bases de Word ainsi que les modalités d'usage de celle-ci dans des mises en situation pratiques. Ceci dans le but de consolider vos compétences professionnelles.

### Public

Cette formation s'adresse aux personnes désirant acquérir toutes les connaissances fondamentales à une utilisation quotidienne du logiciel Word.

### Prérequis et aptitudes

Cette formation ne nécessite pas de prérequis, toutefois avoir accès à un ordinateur connecté à internet pour suivre la formation.

### Durée et méthodes

14h minimum de formation en présentiel ou visio, individuelle ou collective. Support PowerPoint et PDF, étude de cas pratique, mise en situation.

### Modalités d'évaluation

Test d'évaluation en début et fin de formation. Attestation de réalisation et support de cours sont remis. Nos formations sont non certifiantes. Vous avez la possibilité de poursuivre sur une autre formation de votre choix.

### Conditions tarifaires

Prix de la prestation sur devis aux conditions tarifaires applicables, possibilité de formation sur mesure par téléphone au 09.71.08.08.80 ou par email : [e-boss@e-boss.fr](mailto:e-boss@e-boss.fr)

### Délais d'accès

Délais de traitement : 24 à 48h – démarrage après validation de l'accord de financement.

### Accessibilité

Pour toute personne en situation de handicap, merci de contacter notre référente au préalable par téléphone au 09.71.08.08.80 ou par email : [e-boss@e-boss.fr](mailto:e-boss@e-boss.fr)

## Word initiation (Réf WRD1)

### Programme

#### Notions de bases

Historique et utilité de Word  
Présentation rapide du Ruban et de ses onglets

#### Les principes élémentaires de Word

Créer, enregistrer, ouvrir un document  
Aperçu et imprimer un document  
Mise en forme et conversion en PDF

#### La conception des documents Word

Mettre en forme les attributs d'un texte : les polices, la couleur ...  
Savoir mettre en forme un texte : aligner, centrer, ajuster  
Recopier, déplacer et supprimer un texte  
Corriger un texte en sachant utiliser le correcteur orthographique et le dictionnaire des synonymes  
Comment présenter un paragraphe  
Savoir tabuler un texte  
Concevoir une liste à puces, numérotée, à niveau  
Gérer les en-têtes et les pieds de page

#### Construire un document

Insérer et structurer des titres  
Ajouter une page de garde  
Créer une table des matières  
Définir des sauts de page  
Insérer une numérotation de page Insérer des illustrations  
Insérer une image, une forme SmartArt, un graphique, une icône

#### Insérer un tableau

Créer et positionner un tableau  
Mettre en forme un tableau  
Modifier les colonnes et les lignes  
Insérer un tableau Excel  
Insérer des formules dans un tableau  
Convertir un texte en tableau ou un tableau en texte



**« Parce qu'une Idée devient une Belle opportunité  
avec une Bonne équipe »**



***BOSSU e-BOSS SAS est organisme de formation, référencé Datadock***

**Vous pouvez nous contacter :**

**09.71.08.08.80**

**e-boss@e-boss.fr**

*« Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite ». (Article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle).*

**BOSSU e-BOSS SAS - 2000 Route des Lucioles BP 1021 - 06410 Biot Sophia Antipolis  
SIRET : 81334203700013 - Code NAF7820Z - N° TVA Intracommunautaire FR 10 813342037**

