

# Word – Word base atelier 1

## Formation à distance – 2 heures – Réf. : WORD324

---

### Public

- Toute personne souhaitant acquérir les bases sur Word

### Prérequis

- Avoir suivi la formation Découverte Word atelier 2 (Réf. WORD224) ou avoir un niveau équivalent

### Les objectifs de la formation

- Appliquer des retraits
- Reproduire, effacer une mise en forme
- Insérer et mettre en forme un tableau

### Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices  
**En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

### Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

### Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

### Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

### Lieu de la formation

- A distance

### Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

# Le programme

---

## Mettre en forme un document

- Appliquer une mise en forme, des alignements
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Définir une puce avec une couleur
- Créer une liste numérotée
- Copier, couper et coller un texte
- Appliquer des retraits (retrait à gauche, à droite, 1<sup>ère</sup> ligne)

## Insérer et mettre en forme un tableau

- Insérer un tableau
- Utiliser les onglets Création de tableau et Mise en page
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Insérer, supprimer des colonnes ou des lignes
- Appliquer un style de tableau

## Vérifier et imprimer le document

- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Imprimer toutes les pages, la page active, la sélection
- Imprimer le document en format PDF