

Organisation

Durée:

2 Jours (14 heures)

Lieu:

Intra dans les locaux de l'établissement demandeur ou inter dans les locaux d'Axe Pro Formation, InnoPôle Provence, Route de Pelissanne 13300 Salon de Provence

Tarif

En session inter dans nos locaux: 250€/jour et par participant.

En session intra: nous consulter

Contact

04 90 55 97 91
a.picca@axe-pro.fr



Les personnes en situation de handicap, sont invitées à nous contacter pour envisager ensemble les aménagements

pouvant être apportés au parcours de formation. Vous pouvez pour cela contacter la référente handicap Amandine PICCA par mail : a.picca@axe-pro.fr ou par téléphone : 04.90.17.00.72

Présentation

En tant qu'outil de référence pour l'élaboration de documents textes professionnels, Word est aujourd'hui une application incontournable dans l'univers de l'entreprise.

La formation Word débutant s'adresse à des utilisateurs n'ayant jamais ou très peu utilisé Word. Elle vise l'acquisition de compétences nécessaires à la création de documents courants.

Objectifs

- Savoir créer des documents courants tels que lettres et rapports
- Savoir imprimer les documents créés
- Savoir appliquer des mises en forme et insérer des objets graphiques

Public concerné

Toute personne souhaitant s'initier à Word.

Pré-requis

Savoir utiliser l'environnement Windows

Délais d'accès

15 jours avant le début de la session

Profil Intervenant

Formateur diplômé de l'enseignement supérieur



**Formation - Conseil
Accompagnement**
www.axe-pro.fr

Innopôle Provence,
Route de Pelissane
13300 Salon de Provence
Tél.: 04-90-55-97-91
Courriel : contact@axe-pro.fr

Organisme de formation
déclaré sous le
N° 93 130 722 413
*Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat*

Habilitation ANESM
N° H2011-07-779
Organisme de Développement
Professionnel Continu (DPC)

Version du document
30 janvier 2026

Contenu du programme

-Ouverture de la session
-Présentation de l'intervenant, des participants et du thème
-Pré-test : réalisé à partir de l'outil de diagnostic du PCIE (Passeport Compétence Informatique Européen). Un rapport de test complet est remis aux participants à l'issue du pré-test.

SAVOIR UTILISER LES FONCTIONNALITÉS DE BASE DE L'APPLICATION

- Savoir ouvrir et fermer l'application
- Savoir se repérer dans la fenêtre de Word : ruban, barre d'outils accès rapide, barre d'état
- Savoir créer un nouveau document
- Savoir enregistrer un document et choisir le format qui convient
- Savoir mettre en page et imprimer le document

SAVOIR CRÉER ET PRÉSENTER UN DOCUMENT

- Savoir choisir une police et ses attributs
- Savoir formater les paragraphes : interligne, espacement et retrait
- Savoir appliquer des tabulations
- Savoir créer des listes à puce ou des listes numérotées
- Savoir vérifier l'orthographe et la grammaire

SAVOIR INSÉRER DES TABLEAUX ET DES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

- Savoir insérer et mettre en forme un tableau simple
- Savoir insérer une image, la modifier et la positionner dans le texte

SAVOIR CRÉER UNE LETTRE SIMPLE

- Savoir positionner les blocs de texte
- Savoir mettre en forme la lettre
- Savoir préparer le document pour l'impression ou la conversion en PDF

Les apports théoriques sont complétés par des exercices et des travaux individuels supervisés.

-Post-test : Passage du test d'évaluation du PCIE module Traitement de Texte. Un rapport d'évaluation est remis à chaque participant à l'issue du test.