



PROGRAMME DE FORMATION SUR WORD

Description de la formation

Permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Word afin de créer, mettre en forme et structurer efficacement des documents professionnels.

Module 1 : Introduction à Microsoft Word

- Présentation de l'environnement Word (interface, ruban, onglets)
- Création, enregistrement et gestion des documents
- Navigation dans un document

Module 2 : Saisie et mise en forme du texte

- Saisie et modification de texte
- Mise en forme du texte : police, taille, couleur, styles, interlignage
- Mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, espacements

Module 3 : Mise en page et impression

- Marges, orientation, taille du papier
- En-têtes, pieds de page et numérotation des pages
- Aperçu avant impression et options d'impression



Module 4 : Insertion d'éléments dans un document

- Insertion d'images, formes, icônes et objets
- Insertion de tableaux : création, mise en forme, fusion de cellules
- Insertion de liens hypertextes, symboles et caractères spéciaux

Module 5 : Structuration avancée du document

- Utilisation des styles et des thèmes
- Création et mise à jour d'une table des matières automatique
- Insertion de notes de bas de page et de commentaires
- Utilisation des sections, sauts de page et de section
- Génération de la table de matière
- Publipostage

Module 6 : Révision et finalisation

- Suivi des modifications et gestion des commentaires
- Vérification orthographique et grammaticale
- Protection et restriction de l'édition d'un document

Module 7 : Exercices pratiques et cas d'application

- Rédaction d'un rapport structuré de stage
- Mise en page d'un CV professionnel
- Création d'un modèle d'attestation de formation en publipostage