

# WORD - NIVEAU 1

Vous êtes prêts à réaliser des documents de qualité et attractifs ?  
Avec cette formation, apprenez à créer avec Word ! Cette maîtrise de l'outil sera un avantage significatif dans les métiers du tertiaire et dans tous les métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat...).

## NIVEAU

Ouvert à tous publics,  
pas de prérequis

## EQUIPEMENT

Ordinateur personnel,  
connexion Wifi, Logiciel  
Word nécessaires pour  
suivre la formation

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **E-LEARNING :**  
Formation en ligne en accès illimité à la  
plateforme IRF'Académie 24/24 7/7
- **CONTENU :**  
Théorie, vidéos, activités interactives et  
mises en situation, fiche récapitulatives  
téléchargeable.



## OBJECTIFS

- Se repérer dans l'environnement Word
- Créer, modifier et personnaliser un document Word (mise en forme, mise en page)
- Maîtriser les principales fonctionnalités (insérer un tableau et des illustrations, organiser les contenus, enregistrer en différents formats, effectuer la correction automatique, sauvegarder, exporter...)

## POINTS FORTS

- Réalisez la formation et entraînez-vous à votre rythme, d'où vous voulez et quand vous voulez
- Entraînez-vous avec des exercices pratiques interactifs et des quiz
- Bénéficiez d'une fiche récapitulative du contenu à conserver après la formation
- Hotline d'assistance technique et pédagogique

## PROGRAMME

- Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant
- Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document
- Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels
- Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit
- Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités
- Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word
- Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles
- Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression
- Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word
- Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte
- Créer un tableau comportant divers éléments d'informations

### MODALITES D'EVALUATION

- Exercices de mise en pratique
- Auto-évaluation sous forme de quiz
- Evaluation de satisfaction

### DUREE

14h

### VALIDATION VISEE

Une attestation de fin de formation est délivrée suite à la réalisation de la formation

### FINANCEMENT

Personnel  
Paiement En ligne

**Tarif : 89€**