

# WORD TRUCS ET ASTUCES

---

## Durée (en heures)

14

## Public concerné

Tout public.

## Prérequis

La formation sera adaptée à votre niveau.

## But de la formation

- Optimiser son travail sous Word grâce aux raccourcis clavier et commandes spécifiques.
- Découvrir le potentiel de création simplifié et rapide de Word.

## Programme

### PRATIQUE :

- Atteindre ;
- Sélectionner ;
- Copier et déplacer ;
- Rechercher et remplacer ;
- Orthographe, grammaire et synonymes.

### MISE EN FORME :

- Mettre en gras, italique, souligné ;
- Tabulations, retrait, alignement ;
- Puces et numéros ;
- Créer des colonnes ;
- Saut de page et de section ;
- Les styles ;
- Insertion d'images.

**TABLEAUX :**

- Créer un tableau ;
- Structurer un tableau.

**MODÈLES :**

- Création et utilisation du fichier .Dot ou .Dotx.

**MAILING :**

- Création de mailing simple.

**IMPRESSION & APERÇU :**

- En-tête et pied de page ;
- Mise en page : marges et orientation.

## Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

## Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

## Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.