

# Word – Consolidation des connaissances de base

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** PAO et bureautique

**Action collective :** Non

**Filière :** Bureautique

**Editeur :** Microsoft Office 2013

**Rubrique :** Word

**Code de formation :** AS063

## € Tarifs

**Prix public :** 390 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et imprimer un document simple dans Microsoft Word  
Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et imprimer un tableau dans Microsoft Word

### Public visé

Tout public

### Pré-requis

Avoir suivi le stage Windows AS001 ou ASWI81 ou posséder un niveau de connaissance équivalent

## Lieux & Horaires

**Durée :** 7 heures

### Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

## PROGRAMME

### Module 1 : Présentation de la fenêtre "Word"

La barre d'outils d'accès rapide de Word  
Le ruban et les onglets, les groupes  
L'affichage des boîtes de dialogue  
L'onglet fichier : le mode Backstage  
Les menus contextuels de Word  
Les onglets contextuels de Word  
Utiliser l'aide de Word

### Module 2 : Gestion de base des documents : l'onglet fichier

Enregistrer sous un document Word  
Ouvrir et fermer un document Word  
Nouveau document  
Imprimer un document

### Module 3 : Saisie, sélection, modification de texte

La saisie de texte Sélectionner du texte  
Utiliser les fonctions Couper Copier et Coller

### Module 4 : Correction du texte

Correcteur orthographique  
Correcteur grammatical Synonymes

### Module 5 : Mise en forme du document Word Utilisation de l'onglet accueil de Word

Utilisation de la mini barre d'outils de mise en forme  
Utilisation du menu contextuel Reproduire des mises en forme

### Module 6 : L'onglet accueil Le groupe presse-papiers

## Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Le groupe police : la boîte de dialogue Police  
Le groupe paragraphe : la boîte de dialogue Paragraphe Le groupe style : la boîte de dialogue Style  
Le groupe modification

**Module 7 : L'onglet insertion Le groupe pages Le groupe tableau :**

Création et mise en forme ; Les outils de tableau Le groupe illustrations  
Le groupe liens  
Le groupe en-tête et pied de page  
Le groupe texte Le groupe symboles

**Module 8 : L'onglet mise en page Le groupe thèmes**

Le groupe mise en page  
Le groupe arrière-plan de page Le groupe paragraphe

**Module 9 : Imprimer un document : l'onglet fichier**

Imprimer un document depuis Word  
Les options d'impression

**MODALITÉS****Modalités**

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

**Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.