

## « Formation bureautique Word 2016 Niveau visé Moyen ICDL »

### Public concerné

Tout utilisateur de WORD (version 2016)

### Prérequis

Aucun prérequis

### Intervenant(s)

Formateur expérimenté dans le domaine de l'informatique et la bureautique

### Modalités d'accès, outils et méthodes pédagogiques

Démarrage 3 semaines max après la contractualisation, passage des tests de positionnement obligatoire avant le démarrage, vidéoprojecteur requis. Les stagiaires sont invités à travailler sur écran. Les supports pédagogiques seront distribués.

Méthodes pédagogiques variées (active, démonstrative et participative).

### Modalité d'évaluation

Test de positionnement en amont

Questionnaire évaluation « à chaud »

Questionnaire d'évaluation « à froid »

Passage de la certification ICDL

### Modalité de sanction

Attestation de fin de formation

Grille de synthèse des acquis

Certification ICDL

### Durée et délais d'accès

35 heures en présentiel

Selon calendrier interne et calendrier demandé par le demandeur à raison d'une journée de formation de 7H par semaine

Formation inter/intra entreprise

### Contact

AppuisForm

5, rue Jules Ehrmann

68100 Mulhouse

[adeline.marroig@association-appuis.fr](mailto:adeline.marroig@association-appuis.fr)

03.69.76.14.08

### Objectifs

- Connaître l'environnement de WORD
- Savoir créer un document texte, le mettre en forme, insérer un tableau ou un objet, le publipostage et l'impression

### Programme

#### ➤ Prise en main de Word

- La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets
- Réglage de zoom
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte
- Prévisualiser et imprimer un document

#### ➤ La mise en forme du texte

- Formats de caractères, polices, styles
- Formats de paragraphe, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures
- Listes à puces et listes numérotées

#### ➤ La mise en page

- Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation
- Insertion de sauts de page

#### ➤ Les tableaux

- Créer et structurer un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Alignement du texte dans les cases
- Encadrement des cellules

#### ➤ Les outils

- Le correcteur orthographique et grammatical
- Les outils d'illustrations (images, formes, smartArt), WordArt

**Tarif :** 50 € par heure par stagiaire

4 500 euros pour un groupe de 8 stagiaires

### Financement

OPCO, Employeur, privé...

### Accessibilité

Notre centre est habilité PMR et accessible aux personnes à mobilité réduite. Nous sommes à l'écoute de votre projet et de vos besoins, n'hésitez pas à nous contacter. Possibilité de dispenser les formations en INTRA pour les personnes avec des besoins spécifiques.

### AppuisForm

5 Rue Jules Ehrmann - 68100 MULHOUSE - ☎ 03 69 76 14 08

[appuisform@association-appuis.fr](mailto:appuisform@association-appuis.fr) [www.association-appuis.fr](http://www.association-appuis.fr)

SIRET 778 954 818 00218 / APE 8559 A

N° déclaration activité : 42 68 02508 68 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat  
MAJ MARS 2022