



Neuro Active

Word

La formation « Word » vous permettra de mettre en forme vos documents structurés. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique. Cette formation est éligible au [CPF](#).

Pré-requis

Connaissance de l'environnement PC, utiliser avec aisance la souris

Public concerné

Toute personne désirant réaliser efficacement des mises en forme et en page de documents

Durée et tarif de la formation

La durée de la formation varie en fonction des besoins et des objectifs déterminés après audit. Les tarifs sont disponibles sur devis.



Cette formation est éligible au CPF

Contenu de la formation

L'environnement de travail

Le Ruban

Le Bouton Fichier (Gestion des fichiers, Gestion des paramètres)

La Barre d'accès rapide

Le format de fichier .docx

Création du document

Saisie et modification de texte

Insertion de caractères spéciaux : symboles, espace insécable...

Insertion de la date

Changement de « casse »

Enregistrement

Fonctions automatiques

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/42996022200025_2026_Word_Initiation/42996022200025_2026_Word_Initiation

Vérification orthographique en cours de frappe et correction, vérification grammaticale

Corrections automatiques de mots, de mise en forme

Insertions automatiques

Les tableaux

Présentation, possibilités et limites des tableaux Word, barre d'outils « tableaux »

Insertion d'un tableau

Saisie, déplacements et sélections

Fusionner, fractionner les cellules

Insérer, supprimer des lignes/colonnes

Mise en forme du document

Polices, taille, attributs, soulignement, espacement

Retraits de paragraphes

Liste à puces, liste numérotée

Bordure et tram

Tabulations

Reproduire une mise en forme

Modifier la hauteur de lignes/largeur de colonnes

Mise en forme : alignement vertical, bordure et trame, format automatique

Lien vers le financement CPF

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/42996022200025_2026_Word_Initiation/42996022200025_2026_Word_Initiation

Mise en page et impression

Aperçu avant impression

Définition de l'orientation, des marges

Insertion, suppression d'un saut de page

Présentation simple des sections

Impression de tout le document, de certaines pages