

Maîtriser les fonctionnalités de Word

Pourquoi cette formation ?

Notes, rapports, courriers, communiqués, comptes rendus, lettres de mission ...-: quel que soit son mandat ou son activité professionnelle, il est parfois nécessaire de rédiger et mettre en page de nombreux documents dans des délais assez courts. Il est alors indispensable de bien connaître et maîtriser les outils de traitement de texte.

Objectif principal

Connaître les bases du traitement de texte Microsoft Word et apprendre à exploiter au mieux ses fonctionnalités.

Objectifs opérationnels

- Maîtriser les principales fonctionnalités du traitement de texte.
- Gagner en rapidité dans son utilisation.

Contenu

- Prendre en main le logiciel.
- Organiser l'enregistrement.
- Créer un document professionnel.
- Améliorer la mise en forme.
- Gérer les tabulations.
- Préparer la mise en page pour imprimer.

Méthode pédagogique et pré-requis

- Formation tous niveaux, qui nécessite pas de pré-requis.
- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques, d'illustrations et d'échanges afin d'identifier les bonnes pratiques.
- Les stagiaires seront évalués par questionnaire, en début et fin de formation, afin de mesurer l'acquisition des savoirs.

Format

Une journée (6 heures).





Public cible

Elu-es et collaborateur-trices d'élus-es, agents de la fonction publique, acteur-trices travaillant avec les collectivités locales (structures privées, associatives...).

Pour les personnes en situation de handicap: contacter [le référent](#) Cédis.

Inscriptions

Pour les élu-es : [modalités de financement et d'inscription](#) .

Pour les agents de la fonction publique, les salarié-es, ou autres : [modalités de financement et d'inscription](#) .

-

