

# FORMATION

## WORD INITIATION

### Niveau 1

## PROGRAMME

**Objectif :** Etre capable de concevoir et mettre en page des documents texte simple de type courrier, note ou rapport :

- Saisir au clavier et corriger le texte
- Placer le texte sur la page
- Présenter efficacement le document
- Imprimer le document

**Pour qui :** Nouveaux utilisateurs de Word

**Prérequis :** Utiliser régulièrement un ordinateur, connaître l'environnement Windows

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Formateur :** Consultant Expert Word

**Moyens :** Support informatique

**Méthode pédagogique :** Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. Il termine par un exercice de synthèse.

**Evaluation de satisfaction :** en fin de formation

**Evaluation fin de formation :** Certification TOSA / Code COPANEF : 164 617

### ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Présentation de Word  
L'écran de Word

### NOTIONS DE BASE

Saisie et correction du texte  
Déplacement dans le document  
Sélection de texte  
Copie, transfert et déplacement de texte

### PRESENTATION

Mise en forme de caractères : taille, police, couleur,...  
Mise en forme de paragraphes : retrait, alignement, bordures, tabulations,....

### MISE EN PAGE

Marges  
En-têtes et pieds de page simple  
Numérotation des pages

### L'IMPRESSION

Aperçu avant impression  
Impression de tout ou partie du document

### GESTION DES DOCUMENTS

Créer  
Ouvrir  
Enregistrer

### TABLEAUX

Création, présentation et modification d'un tableau simple

### UTILITAIRES

Corrections et insertions automatiques  
Vérificateurs d'orthographe et de grammaire

### EXERCICES

Des exercices seront proposés pour valider le contenu du programme

### PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA WORD

Conformément aux modalités de l'organisme certificateur ISOGRAD.



DÉCUPLEZ VOS CHANCES  
DE RÉUSSIR, DITES OUI  
À LA FORMATION !