

Word

NIVEAU 1



OBJECTIFS

- Avoir une méthode et une bonne organisation de travail
- Acquérir les pratiques de base pour concevoir des documents, des courriers, des notes avec des présentations simples variées et illustrées



PROGRAMME

Savoir organiser son écran

La fenêtre, les menus, les barres d'outils, les paramètres d'affichage (règle, marque de fin de paragraphe)

Gérer un document

Créer un nouveau document
Enregistrer, classer, organiser les documents Word dans l'ordinateur
Ouvrir, fermer un document

Saisir, corriger du texte

Notions de sélection
Saisie du texte au km
Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
Remplacer, supprimer, copier et déplacer du texte

Présenter son document

Caractères (police, taille, soulignement, ...)
Paragraphe : retraits, alignements, espacements, bordures
Puces et numéros, symboles
Introduction aux tabulations

Concevoir un courrier

Positionner les références, l'adresse
Présenter le corps de la lettre
Reproduire une mise en forme

Insérer un tableau

Créer et mettre en forme un tableau

Insérer des illustrations

Insérer et modifier une image, un clipart, une forme, un texte décoratif Word art
Gestion des formes

Mettre en page son document

Orientation, marges
En-tête et pied de page
Numérotation de page

Savoir utiliser l'aperçu avant impression

Contrôler la mise en page, le nombre de pages à imprimer





Accessible aux personnes
en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

PUBLIC – PREREQUIS

Toute personne ayant à utiliser ce logiciel et possédant des connaissances sous Windows.
Test de positionnement pour évaluer le niveau.

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

MODALITES D'ÉVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur

Bilan oral de fin de formation

Appréciation des acquis sur l'attestation de formation

Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

Certification TOSA ou ICDL possible

Code RNCP : RS6198 – Tosa Word

Certificateur : ISOGRAD – enregistré le 14 décembre 2022

Code RNCP : RS6559 – ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs)

Certificateur : EURO APTITUDES – enregistré le 27 mars 2024

DUREE

2 jours soit 14 heures

DATE

15-22 novembre 2024

24-29 avril 2025

7-9 octobre 2025

PRIX

410 € par stagiaire



CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

