

# 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](http://www.campus-centre.fr)

Siret : 183 600 014 000 58  
N° d'activité formation : 2436P000136

