

## WORD INITIATION

### PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant créer des courriers et documents avec le traitement de texte Word.

### PREREQUIS

Une bonne pratique de l'environnement Windows est recommandée.

Si nécessaire, un questionnaire de niveau permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.

### DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION

2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h)  
+ 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.

Dates en continu ou discontinu selon le calendrier à consulter sur notre site

### EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de fin de formation comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.  
Bilan qualitatif de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.  
**Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).**

### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte Word.

### QUALITE DES FORMATEURS

Formateurs professionnels expérimentés  
(voir l'équipe pédagogique sur notre site)

### LIEU DE LA FORMATION

Formation réalisée au centre de formation :  
3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges

## PROGRAMME DETAILLÉ :

### ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE DE WORD

#### L'interface du logiciel :

Menu  
Ruban  
Barre d'accès rapide  
Barre d'état

#### Acquérir une méthode pour créer un document :

Saisir au kilomètre  
Enregistrer et classer le document  
Faire une mise en forme élaborée  
Prévisualiser et imprimer

### BIEN PRESENTER UN DOCUMENT

#### Choisir les polices et leurs attributs :

gras, souligné, italique, couleur

#### Aérer le document :

interligne, espacements, retraits

#### Créer des listes :

listes à puces et listes numérotées

#### Gagner du temps :

copier-coller, reproduire la mise en forme

#### Propriétés de l'impression :

Marges, format et orientation

### MODIFIER UN DOCUMENT WORD

#### Supprimer, déplacer, recopier du texte :

Glisser/déplacer  
Couper/coller  
Copier/coller

#### Corriger un texte :

vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

### CONCEVOIR UN COURRIER

Saisir le texte  
Positionner les références, l'adresse  
Présenter le corps de la lettre  
Mettre en page  
Imprimer

### CONCEVOIR UN DOCUMENT PLUS ELABORE

Insérer une image, un clipart, un diagramme Smart Art  
Modifier une image, ajouter des effets...

#### Insérer un tableau

Créer et positionner un tableau  
Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes  
Appliquer un style de tableau  
Modifier les bordures, les trames  
Définir en-têtes et pieds de page