



## WORD - Initial/Basique

### Objectifs

- > Créer, mettre en forme un document texte en utilisant les possibilités de Word. Utiliser Word pour des applications courantes.
- > Valider le TOSA et obtenir le score le plus élevé possible au Test Word (score sur une échelle de 1 à 550).

### Public et pré-requis

- > Salarié, non salarié, gérant, gérant non salarié, artisan, demandeur d'emploi.
- > Une connaissance du clavier et la manipulation de la souris sont indispensables ainsi qu'une connaissance de Windows est recommandée.

### Durée

- > 3 jours soit 21 heures.

### Environnement / Méthodes

- > Lancer Word, ouvrir un document.
- > Sauvegarder un document précédemment enregistré.
- > Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel.
- > Reconnaître l'interface de Word Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état.
- > Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions.
- > Sélectionner tout le texte d'un document.
- > Utilisation des documents Word.
- > Ouvrir et créer un document.
- > Enregistrer et imprimer un document.
- > Déplacement dans les pages d'un document.
- > Annuler et rétablir une action.

### Mise en forme et mise en page

- > Modifier la police - Modifier la couleur ou la taille du texte - Mettre en gras ou en italique.
- > Souligner un texte.
- > Mise en forme élémentaire du texte.
- > Modifier les attributs d'un texte.
- > Taille des caractères - Casse.
- > Mettre en exposant et en indice.
- > Utiliser les couleurs et le surlignage.
- > Mise en forme d'un paragraphe.
- > Aligner du texte - Modifier l'interligne.
- > Utiliser les styles courants.
- > Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word.
- > Gestion de la mise en page Format du papier, et aperçu avant impression.

### Outils édition

- > Saisie et modification de texte Déplacer du texte - Couper, copier et coller.
- > Insérer des caractères spéciaux.
- > Reproduire une mise en forme - Modifier la casse.
- > Indentation de paragraphes Reconnaître et créer des puces ou une numérotation simple.
- > Recherche simple Lancer l'outil de recherche, atteindre une page du document.
- > Correcteur orthographique.
- > Reconnaître une suggestion d'erreur l'accepter ou la refuser.

### Objets graphiques et tableaux

- > Reconnaître la présence d'une image, d'un tableau Word, ou d'une forme simple dans un document.
- > Insertion simple d'un tableau.
- > Créer un tableau - Saisir dans un tableau.
- > Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.
- > Insertion simple d'un objet graphique.
- > Insertion d'une image - Insertion d'une forme simple - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

*« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement un programme de formation »*

### Méthode pédagogique

- > 100% face à face pédagogique.
- > Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique informatique tout au long des modules afin de valider les acquis.
- > Chaque stagiaire travail sur un PC.
- > Logiciel utilisé : Word Microsoft Office.
- > Support de cours inclus.

### Tarifs & Lieu

- > Nous consulter.

### Accessibilité

- > Intra-entreprise et Inter-entreprises.



TOSA® | Centre Agréé



sage | Partenaire Agréé

