



Formation Présentielle - Initiation WORD

Préparation et Certification TEST TOSA

<p>■ Objectifs</p>	<p>▪ <u>A l'issue de la formation le participant doit :</u> Être à l'aise avec l'interface de Word Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents Apprendre à élaborer la mise en forme et la présentation de ses documents Améliorer la qualité de ses documents en utilisant des outils tels que le correcteur orthographique</p>
<p>■ Programme</p>	<p>Les points vus en cours, peuvent varier suivant le niveau des participants</p> <p>Présentation de l'interface Word Menu Fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc.) Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide Se déplacer d'un onglet à un autre Découvrir le ruban : groupes, icônes Afficher les boîtes de dialogue</p> <p>Gérer ses documents Créer un nouveau document Sauvegarder un document Fermer un document et l'ouvrir Envoyer son document par mail Exporter son document au format PDF</p> <p>Saisir et réorganiser du texte Saisir un texte dans Word (les règles de saisie) Afficher les marques de paragraphe et la règle Corriger les erreurs saisies dans le texte Copier ou déplacer du texte</p> <p>Mettre en forme un document Sélectionner des éléments dans Word (mot, ligne, paragraphe ou document en entier) Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...) Reproduire une mise en forme sur plusieurs parties du texte (le pinceau) Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits gauche et droit...) Définir l'interligne entre les paragraphes Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations Encadrer un titre ou une page (bordures)</p>



	<p>Corriger le texte d'un document Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire Automatiser la correction lors de la saisie</p> <p>Illustrer les documents Insérer et modifier une image, une forme, etc. Gestion du copier/Coller, Collage spécial Maîtriser le positionnement des différents objets Définir l'habillage du texte</p> <p>Gestion de l'impression Modifier l'orientation portrait/paysage Modifier la configuration des marges Insérer un saut de page manuel Gestion de l'impression Exporter le document au format PDF Envoi du fichier en pièce jointe à l'aide d'Outlook</p>
■ Durée / Dates	<ul style="list-style-type: none">■ 3 Journées (21 Heures)■ Dates à définir
■ Pré-Requis	<ul style="list-style-type: none">■ Toutes personnes avec une connaissance de Windows et une utilisation minimale d'un ordinateur (clavier, souris)
■ Public concerné	<ul style="list-style-type: none">■ Tout public (Salariés demandeurs d'emplois...)■ Accessibilité <p>Cette formation (ou ce dispositif, ou cet accompagnement...) est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez prendre contact avec le référent handicap du service : <i>Nathalie BEUVIER au 06.76.69.93.47</i></p>
■ Moyens Pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">■ Une pédagogie interactive favorisant l'acquisition des savoirs■ Exercices pratiques alternant avec apports théoriques.■ Un support est remis à chaque participant.



Accompagnement
Conseil & Formation

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52 72 01242 72

N° SIRET : 503 468 944 00023 – APE 8559A

■ **Suivi & Evaluation**

- Attestation de Fin de Formation
- Evaluation de la Satisfaction de la formation
- Certification TOSA

Programme Mis à Jour : Janvier 2022