

WORD INITIATION

PUBLIC

- Salariés d'entreprise
- Demandeurs d'emploi

VALIDATION

■ Centres de formation Sud Formation agréés TOSA (standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique). A ce titre, les formations Word, Excel, Power Point et Outlook sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF)

DURÉE

- 14 heures réparties en 4 demi-journées

COÛTS

- 308 € net par participant

Certification TOSA : 79 €

Coût total : 387 €

Coût non soumis à TVA



OBJECTIFS

- Acquérir la maîtrise des fonctionnalités de base du logiciel Word pour mettre en forme un texte simple

PRÉ-REQUIS

- Savoir utiliser sans problème l'explorateur Windows

PROGRAMME

■ Environnement Word

- > Lancer Word, ouvrir un document, sauvegarder un document précédemment enregistré
- > Imprimer un document, utiliser le zoom à l'écran, déplacement dans les pages d'un document
- > Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel et connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Mise en Page)
- > Identifier la barre d'outils "accès rapide" ou la "barre d'état"
- > Sélectionner l'ensemble du texte d'un document
- > Annuler et rétablir une action

■ Mise en Forme et Mise en page

- > Mise en forme élémentaire du texte : le type de police, sa couleur ou sa taille, mettre en gras, italique, souligné, modifier la casse, mettre en exposant/indice
- > Mise en forme d'un paragraphe : aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié), modifier l'interlignage, utiliser les styles courants
- > Gestion de la mise en page : format du papier, aperçu avant impression



LIEUX & CONTACTS

■ Sud Formation Alès (30)

270 quai des Près Rasclaux - BP 20245
30105 Alès Cedex
T. 04 66 91 21 21

■ Sud Formation Béziers (34)

Rue Joliot Curie - Parc d'Activités Le Capiscol
CS 40371
34535 Béziers Cedex
T. 04 67 809 709

■ Sud Formation Carcassonne (11)

Chemin Sainte-Marie - CS 30011
11890 Carcassonne Cedex
T. 04 68 71 38 76

■ Sud Formation Lozère (48)

10 rue Albert Einstein
48000 Mende
T. 04 66 49 00 33

■ Sud Formation Montpellier (34)

2300 avenue des Moulins - BP 7317
34083 Montpellier Cedex 4
T. 04 99 51 35 00

■ Sud Formation Narbonne (11)

Centre Roger Combet - ZI Croix-Sud
67 avenue de Croix Sud
11100 Narbonne
T. 04 68 44 18 02

■ Sud Formation Nîmes (30)

90 allée Jacques Cartier
30320 Marguerittes
T. 04 66 87 97 59

■ Sud Formation Perpignan (66)

Avenue Paul Pascot - BP 90443
66004 Perpignan Cedex
T. 04 68 56 62 20

■ Sud Formation Sète (34)

Villa d'Este - 220 avenue du Maréchal Juin
CS 97004
34203 Sète Cedex
T. 04 67 46 28 28

www.sudformation.cci.fr



PROGRAMME (SUITE)

■ 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 : puces et numérotations simples
- > Recherche simple : atteindre une page du document, consulter les statistiques d'un document
- > Correcteur orthographique : reconnaître et utiliser une suggestion d'erreur

■ Objets graphiques et tableaux

- > 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
- > Acquérir la maîtrise des fonctionnalités de base pour mettre en forme un texte simple
- > Mise en page simple

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

■ **Ateliers informatiques** permettant une mise en œuvre individualisée de la pédagogie (1 ordinateur par personne)

■ Supports de cours individuels

■ **Formateurs professionnels diplômés**, qualifiés en informatique et techniques Web mais avant tout pédagogues, afin de mettre tout en œuvre pour que les stagiaires trouvent une réponse adaptée à leur demande d'acquisition de compétences supplémentaires