



Les Certifications Langues : **TOEIC® - LINGUASKILL – BRIGHT – LE ROBERT – LEVELTEL - Pipplet FLEX**
La Certification Informatique : **TOSA**
Centre certifié **QUALIOPi** et qualifié **OPQF** – Référencé sur **Datadock**
Centre agréé **DREETS** pour les formations **CSE / CSSCT**

WORD INITIATION

Objectifs de la formation :

Maîtriser les fonctions courantes du traitement de texte et optimiser sa rédaction de documents professionnels.

Prérequis :

Aucun

Public ⁽¹⁾ :

Tout public

Parcours de formation :

Présentiel ou distanciel

Modalités de positionnement préalable du stagiaire :

Evaluation de 5 à 10 min par téléphone ou remplissage d'un questionnaire d'auto-évaluation

PROGRAMME DETAILLE :

- ✓ Gérer un document
 - Nouveau
 - Ouvrir
 - Enregistrer

- ✓ Mettre en forme un texte
 - Sélection d'un texte
 - Police, taille, espacement
 - Bordure et trame
 - Insertion de puce ou numéro
 - Numérotation de page
 - Annuler et rétablir une action

- ✓ Mettre en forme un paragraphe
 - Retrait de paragraphe
 - Interligne

- ✓ Modifier le texte
 - Déplacer ou copier
 - Reproduire la mise en forme avec l'outil « pinceau »

- ✓ Utiliser les dictionnaires de Word
 - Correcteur Orthographe et Grammaire
 - Dictionnaire des synonymes



Les Certifications Langues : **TOEIC® - LINGUASKILL – BRIGHT – LE ROBERT – LEVELTEL - Pipplet FLEX**
La Certification Informatique : **TOSA**
Centre certifié **QUALIOPi** et qualifié **OPQF** – Référencé sur **Datadock**
Centre agréé **DREETS** pour les formations **CSE / CSSCT**

- ✓ Insérer une image
 - Différence entre Image et Image Clipart
 - Agrandir ou rétrécir une image
 - Déplacer une image
- ✓ Insérer des formes et zone de texte
- ✓ Insérer un tableau
 - Insérer un tableau
 - Insérer / supprimer des lignes ou des colonnes
- ✓ Imprimer un document
 - Mise en page
 - Aperçu
 - Impression

Démarche pédagogique :

Formation individualisée en groupe de 6 personnes maximum ou en cours particuliers.
Apport théorique et mise en pratique au travers d'exercices ou à partir des documents du stagiaire.

Moyens pédagogiques :

1 ordinateur par stagiaire.

Documentation remise aux stagiaires :

Le stagiaire garde une copie des exercices vus durant la formation et un support de cours lui est envoyé par mail à l'issue de la formation.

Modalités d'évaluation et acquis de la formation :

Tout au long de la formation, le formateur s'assure que le stagiaire a acquis les points du programme en réalisant des exercices de tests.

Le stagiaire complète un questionnaire de satisfaction et nous lui adressons par mail un certificat de réalisation.

EN OPTION : Passage de la certification TOSA dans notre centre agréé.

Durée de formation recommandée :

En fonction du niveau et des objectifs du stagiaire.

⁽¹⁾ Espace Projet est attentif au projet de formation de toute personne. Si vous êtes en situation de handicap contactez-nous pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.