

# WORD - INITIATION

## NIVEAU

Basique

DURÉE : 21h

## PROGRAMME



TOSA® Centre Agréé

900€ Net de TVA

## OBJECTIF

Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes et documents avec Word.  
Gérer ses fichiers.

### PUBLIC

Utilisateurs Word.

### PRÉ-REQUIS

Maîtrise de l'environnement informatique.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Salles de formation équipées en ordinateurs et licences installées.

### MOYENS ET MÉTHODES

Support Word, exercices et tests de suivi de niveaux.  
Editions ENI. Feuilles d'émargement, attestation de stage.

### PROFIL DU FORMATEUR

Formateur expert, expérience de 10 ans.

### SUIVI DE L'ACTION

Tests pratiques et théoriques d'acquisition des connaissances tout au long de la formation et évaluation à chaud et à froid.

**Test de niveau afin d'évaluer l'indice de compétences.**

## Organiser son poste de travail : 4h

- Personnaliser l'environnement Windows
- Gérer ses fichiers avec l'explorateur
- Classer ses documents et fichiers
- Structurer son disque dur : créer des dossiers
- Copier des fichiers
- Effacer des fichiers
- Utiliser la corbeille

## Se familiariser avec l'environnement de Word. Acquérir les principes de base : 4h

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, règle
- Dérouler les menus, utiliser les icônes
- Se déplacer, sélectionner
- Intégrer la méthode de conception d'un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter

## Bien présenter un document : 4h

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, retrait
- Encadrer un paragraphe, l'ombrer
- Insérer des listes à puces, listes numérotées
- Insérer une image
- Créer des effets typographiques avec Word Art
- Concevoir un tableau simple



## Concevoir facilement un courrier : 3h

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

## Concevoir des formulaires : 3h

- Modification ponctuelle du document.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes.

## Communiquer avec d'autres logiciels : 2h

- Insérer un tableau ou un graphique Excel
- Créer des liens pour les mettre à jour automatiquement
- Importer ou exporter le plan d'une présentation PowerPoint