

# WORD INITIATION

## Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir le traitement de texte

## Prérequis :

Aucun prérequis de diplôme n'est exigé mais une connaissance de l'environnement Windows est souhaitée.

En distanciel, une bonne connexion à internet ainsi qu'un casque, micro et webcam sont requis.

En présentiel, un PC par stagiaire, un vidéoprojecteur ainsi qu'une connexion au réseau WIFI local sont requis.

## Objectifs :

- Saisir un texte simple
- Mise en forme de base
- Gestion des marges
- Insérer une image
- Utiliser un tableau
- Enregistrement /ouverture d'un fichier

## Compétences :

- Saisir des caractères (texte, date, caractère spécial, tableau...)
- Modifier l'aspect des caractères saisis (attributs, casse)
- Modifier la présentation des paragraphes saisis (retraits, alignement, espacement)
- Présenter des paragraphes avec une puce ou avec un numéro
- Poser, déplacer des taquets de tabulation
- Modifier un tableau saisi sur une page

- o Identifier les différents éléments d'un document (caractères, paragraphes, pages...)
- o Copier une mise en forme existante
- o Vérifier l'orthographe d'un document et paramétrer la correction automatique
- o Modifier la mise en page des documents
- o Définir en-têtes et pieds de pages

## Modalités :

Supports pédagogiques.

Exposés théoriques et exercices pratiques en présentiel ou à distance avec un formateur expérimenté.

Tests réguliers de contrôles des connaissances acquises.

Après chaque module, une évaluation formative est proposée afin d'évaluer le niveau d'acquisition des compétences.

Évaluation en début et en fin de formation.

Une fiche de suivi personnalisée par compétence.

Attestation de fin de formation.

Possibilité de certifier la formation par le passage de la certification TOSA.

## Tarif et financement :

Durée approximative 14h

Tarif 30€/h

Pour les tarifs de groupe veuillez nous contacter:

[formation@graphitcom.fr](mailto:formation@graphitcom.fr)

# LE PROGRAMME

## L'interface graphique

- Lancer Microsoft Word
- Présentation des menus / des barres d'outils
- Les règles
- Le volet Office
- Les bases de Microsoft Word

## Créer un nouveau document

- Ouverture / fermeture de documents
- Enregistrement des documents
- Copier, couper, coller, collage spécial
- Utilisation de l'aide
- La correction orthographique et grammaticale

## Mise en forme de document

- Polices et attributs
- Retraits et tabulations
- Caractères spéciaux
- Les paragraphes
- Les styles et mises en forme
- Les listes à puce, les listes numérotées

## Tableaux

- Création d'un tableau
- Insertion, suppression de ligne ou colonne
- Mise en forme de tableau

## Mise en page / impression

- Les marges / formats

- o Aperçu avant impression
- o Impression de document

## INSCRIPTION

Cette formation vous intéresse?

Vous pouvez nous contacter au 06.29.41.81.94

Par mail : [inscription@graphitcom.fr](mailto:inscription@graphitcom.fr)

Sur notre site : <https://formation.graphitcom.fr/>