



# WORD Initiation



257€HT/J/pers\*

La formation prépare à la certification Tosa Word détenue par Isograd, enregistrée le 14/12/2022 sous le numéro RS6199 au Répertoire Spécifique de France compétences.

Initiation

<b>Objectifs de la formation</b>	
Etre capable d'utiliser les fonctionnalités de base du traitement de texte : créer un document simple, saisir du texte, le sélectionner, le mettre en forme, le copier/coller, utiliser les fonctions de mises en forme sur le texte entier, le paragraphe, la ligne, le mot. Etre capable d'effectuer des tableaux simples de les mettre en forme. Etre capable d'utiliser les mises en forme sur document long. Imprimer.	
<b>PUBLIC</b>	Toute personne désirant se servir d'un traitement de texte
<b>PRE REQUIS</b>	Aucun
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
<b>PEDAGOGIE</b>	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. <b>Passage de la certification TOSA en fin de formation.</b>
<b>MODULE SUIVANT</b>	Word perfectionnement
<b>HANDICAP</b>	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante <a href="https://www.borg-services.com/politique-handicap/">https://www.borg-services.com/politique-handicap/</a>

## PROGRAMME

<b>ESPACE DE TRAVAIL</b> Lancement, Ecran, Ruban ;Menus, Menus contextuels Règles, Barre d'outils, Aide en ligne	<b>MISE EN FORME DES PARAGRAPHES</b> Mise en forme des caractères (Police, taille, couleur, les Bordures, les Trames, Lettrine...) Alignement du texte Création, suppression, modification des interlignes Les tabulations et les taquets Les sauts Colonage Puces et numéros
<b>SAISIE DU TEXTE</b> Sélection d'un texte Modification et déplacement Copie de texte dans un ou plusieurs documents Suppression, Insertion Fonction "Annuler et Refaire"	<b>MISE EN FORME D'UN LONG DOCUMENT</b> Mise en page/Marges Entêtes et pieds de page Aperçu avant impression et impression (Choix de l'imprimante et des options)
<b>AFFICHAGE</b> Zoom Normal, page	<b>GESTION DU TABLEAU</b> Création Déplacement/Sélection dans un tableau Modification d'un tableau (insérer, supprimer des colonnes...) Formats Automatiques Sélection
<b>UTILITAIRES</b> Le vérificateur orthographique et grammatical	
<b>GESTION D'UN DOCUMENT</b> Création d'un nouveau document Ouverture d'un document existant Enregistrement d'un document, Copie Fermeture d'un ou plusieurs documents	