

# WORD INITIATION

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA PRESTATION

A l'issue de la formation, les participants seront capable de :

- Créer des documents, des courriers et des rapports simples
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes des documents
- Mettre en page les documents pour les imprimer
- Utiliser les tabulations
- Créer des listes
- Créer et mettre en forme des illustrations
- Créer et mettre en forme des tableaux

## PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant créer des courriers ou des rapports simples contenant des illustrations et des tableaux et les mettre en forme

## PRÉREQUIS

Aucun

## METHODES MOBILISEES

Méthode pédagogique utilisée : active et démonstrative ; formation présentielle avec alternance d'apports théoriques, d'exercices dirigés et d'exercices pratiques basés sur des mises en situation professionnelle adaptés aux besoins des participants.

## MODALITES D'EVALUATION DES CONNAISSANCES

Des exercices pratiques permettent une évaluation continue de la progression des participants via une grille critérisée  
Passage de la certification TOSA (sur demande)

Evaluation de la satisfaction de l'atteinte des objectifs par questionnaire d'évaluation à chaud en fin de formation.

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Modalité d'accès à la signature de la convention de formation. Délai d'accès de 1 à 4 semaines.

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous consulter

## TARIF

A partir de 560€ HT / jour soit 672€ TTC / jour pour un groupe de 5 personnes maximum

## Jour 1 :

### CREER DES DOCUMENTS

Saisir et modifier des textes  
Se déplacer et sélectionner,  
Rechercher et remplacer  
Copier, couper et coller,  
Modifier la casse,  
Utiliser les différents modes d'affichages,  
Créer, enregistrer et ouvrir un document,  
Ouvrir un document récent,

### METTRE EN FORME LES CARACTERES ET LES PARAGRAPHERS

Mettre en forme les caractères  
Utiliser l'alignement, les retraits et espacements des paragraphes,  
Utiliser les bordures et trames,  
Utiliser les thèmes,

### METTRE EN PAGE LES DOCUMENTS POUR LES IMPRIMER

Mettre en page (marges, taille, orientation, ...),  
Gérer les en-têtes et pied de page,  
Utiliser les sauts de pages.

## Jour 2 :

### UTILISER LES TABULATIONS

Créer et gérer les tabulations,  
Utiliser les points de suite,

### CREER DES LISTES

Créer et gérer les listes à puces,  
Créer et gérer les listes numérotées,

### CREER ET METTRE EN FORME DES ILLUSTRATIONS

Créer et gérer les images, clipart, formes, SmartArt,

### CREER ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

Créer et modifier un tableau,  
Modifier la position d'un tableau,  
Mettre en forme un tableau (bordure et trame),

