

# FICHE PEDAGOGIQUE **FORMATION WORD**

## INITIATION

<b>Localisation</b>	Dans nos centres à Lyon ou Rennes ou dans vos locaux (intra)
<b>Type</b>	Formation courte
<b>Durée</b>	3 à 5 jours
<b>Public visé</b>	Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers
<b>Pédagogie</b>	Atelier personnalisé en présentiel
<b>Prérequis</b>	Connaître l'environnement Windows
<b>Évaluation</b>	Tests de positionnement en entrée et sortie de formation
<b>Objectifs</b>	Maîtriser les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Microsoft Word pour concevoir un document numérique : saisir, mettre en forme, enregistrer, collaborer et imprimer
<b>Programme pédagogique</b>	<p><b>Découverte de l'interface de Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se familiariser avec le ruban, les onglets et les outils avancés</li> <li>Découverte de la page : taille, marges, en-tête et pied-de-page</li> </ul> <p><b>Bases fondamentales de Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les règles de saisie</li> <li>Savoir gérer les caractères : format, taille, police</li> <li>Utiliser l'alignement du texte et des paragraphes</li> </ul> <p><b>Mise en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer des bordures personnalisées</li> <li>Modifier la trame de fond</li> <li>Utiliser des retraits de paragraphe, des taquets de tabulation et des points de suite</li> <li>Savoir insérer une page de garde</li> <li>Modifier les en têtes et pieds de page</li> <li>Maîtriser l'impression d'un document</li> <li>Savoir exporter en format PDF</li> </ul> <p><b>Tableaux simples dans un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir créer des tableaux</li> <li>Être capable de sélectionner des cellules, lignes et colonnes</li> <li>Maîtriser l'alignement dans un tableau : Centrer, gauche, droite, haut et bas   Fusionner et fractionner</li> <li>Mettre en forme un tableau</li> <li>Faire des calculs dans Word</li> <li>Insérer des formules</li> <li>Imprimer un tableau</li> </ul> <p><b>Créer des documents avec images, formes et zones de texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir différents types d'images</li> <li>Insérer et modifier les objets Clipart</li> <li>Redimensionner et compresser des images</li> <li>Insérer des photos, du WordArt, des formes et zones de texte</li> </ul> <p><b>Fin de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Création d'un faire-part</li> <li>Création d'un menu restaurant</li> </ul>
<b>Code CPF</b>	RS6198
<b>Validation</b>	Certification TOSA Desktop Word
<b>Accessibilité</b>	Locaux de plain pied et toilettes accessibles

version du 27/04/2024