



#### WORD NIVEAU 1 LES BASES EN 3 JOURS - SOCLE DE BASE

A partir de 1005€ nets de taxes.

1084€ avec certification

100% présentiel

**Public visé :** Utilisateur débutant appelé à travailler sur des documents déjà existants ou souhaitant créer des documents simples.

**Prérequis :** Sans niveau spécifique

**Accessibilité aux personnes handicapées**  
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

#### Prochaines sessions

##### ARRAS

3, 4 et 10 déc

##### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

10, 17 et 24 septembre (+ 1 PROGRAMMÉE)

##### BEAUVAIS

1, 2, 3 octobre

##### BOULOGNE-SUR-MER

17, 20 et 26 septembre

##### COMPIEGNE

2, 3, 4 septembre (+ 1 PROGRAMMÉE)

##### LAON

7, 8 et 11 oct

##### LENS

22, 23 et 27 août (+ 1 PROGRAMMÉE)

##### NOGENT-SUR-OISE

21, 22, 23 août (+ 1 PROGRAMMÉE)

##### ROUBAIX

2, 3 et 5 sept (+ 1 PROGRAMMÉE)

##### SAINT-OMER

07, 14 et 15 octobre

# 98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

# 60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

# 450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

#### Objectifs

Comprendre et utiliser les fonctions essentielles de Word  
Savoir rédiger et bien présenter un courrier simple  
Maîtriser les fonctions de base d'une mise en forme  
Savoir réaliser un tableau simple pour présenter des données  
Maîtriser les tabulations et alignements  
Savoir insérer des images  
Savoir numéroté les pages et gérer les entêtes et pieds de page

#### Les + de la formation

- Formation pratique adaptée aux débutants
- Équipe de formateurs pluridisciplinaire, spécialisée dans la gestion des outils informatiques
- Valorisez vos compétences avec la certification TOSA®





## WORD NIVEAU 1 LES BASES EN 3 JOURS - SOCLE DE BASE

### Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

#### 1. PRESENTATION DE L'INTERFACE ET COMMANDES DE BASE

- Acquérir les principes de base, se repérer dans Word
- Sélection du texte (mot, ligne, paragraphe, document complet)
- Déplacements
- Corrections automatiques, orthographe et grammaire
- Bien présenter un document
- Mettre en forme le texte (police, taille, couleur, gras, italique...)
- Aligner des paragraphes
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Utilisation des menus contextuels
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Puces et numéros
- Ajouter une image dans le texte
- Marges d'un document
- Enregistrement du fichier

#### 2. ENCADREMENTS, TABULATIONS ET IMAGES

- Réalisation d'un courrier simple
- Tabulations
- Encadrements
- Encadrer un mot, un paragraphe, une page
- Personnaliser l'encadrement (couleur, épaisseur)
- Insertion d'images, photos
- Gérer la position de l'image dans un document
- Insertion de caractères spéciaux et utiliser des listes à puces et numérotée
- Savoir « copier-couper-coller »
- Enregistrements/impressions et organiser ses fichiers
- Imprimer (choix imprimante, nombre de copies, pages)

#### 3. TABLEAUX

- Tabulations révisions
- Tableaux simples dans Word
- Alignements
- Personnaliser les bordures de tableau
- Mettre une trame de fond
- Enregistrements/impressions
- Différents formats d'enregistrement
- Imprimer tout le document, une page, une partie





## WORD NIVEAU 1 LES BASES EN 3 JOURS - SOCLE DE BASE

### Contenu de la formation

#### 4. MISES EN PAGE

- Mise en application: réalisation de courriers et documents techniques
- Mise en forme des pages
- Modifier la marge de document et l'orientation de la page
- Insertion et gestion de saut de page
- En-têtes, pieds de pages
- Différents modes d'affichage et zoom

#### 5. DOCUMENTS LONGS ET ILLUSTRATIONS

- Réalisation de documents de plusieurs pages
- Numérotation des pages
- Révision des entêtes et pieds de pages
- Documents avec illustrations et présentation « esthétique » : graphique, forme, images, photos
- Mise en application et réalisation de documents contenant images, tableaux et tabulations
- Insertion de WordArt
- Insertion d'icônes
- Différentes photothèques
- Rechercher une image
- Rappel sur les images et les droits d'auteur
- Insertion de SmartArt
- Différents SmartArt (processus, pyramides, cycles)
- Changer l'habillage
- Rechercher/remplacer du texte
- Enregistrements/impressions
- Récupérer un document non enregistré





## WORD NIVEAU 1 LES BASES EN 3 JOURS - SOCLE DE BASE

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

### Résultats attendus

- Chaque participant sera capable de modifier, créer, mettre en forme, imprimer un document simple de deux ou trois pages.
- Diplôme TOSA :
  - Suite au passage d'une certification, un diplôme Tosa est délivré si le score minimal défini est atteint par le candidat. Dans tous les cas, une attestation de passage sera envoyée.

### Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

### Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF), Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

### Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

### Certifications

TOSA® Word

TOSA®  
by SOGSIAD

