



WORD NIVEAU 1 LES BASES EN 1 JOUR - SAVOIR CRÉER UN COURRIER SIMPLE

A partir de 335€ nets de taxes.

414€ avec certification

100% présentiel

Public visé : Tout public

Prérequis : Sans niveau spécifique

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

Prochaines sessions

ARRAS
3 déc

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
10 septembre (+ 1 PROGRAMMÉE)

BEAUVAIS
01/10/2024

BOULOGNE-SUR-MER
17/09/2024

COMPIEGNE
02/09/2024 (+ 1 PROGRAMMÉE)

LAON
7 oct

LENS
22 aout (+ 1 PROGRAMMÉE)

NOGENT-SUR-OISE
21/08/2024 (+ 1 PROGRAMMÉE)

ROUBAIX
2 sept (+ 1 PROGRAMMÉE)

SAINT-OMER
07/10/2024

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Etre autonome et savoir utiliser les fonctions essentielles du programme Word
Comprendre et utiliser les fonctions basiques de Word
Savoir rédiger et de bien présenter un courrier simple
Maîtriser les fonctions de base d'une mise en forme

Les + de la formation

- Formation et pédagogie adaptées aux débutants
- Plan de formation sur-mesure
- Formateur spécialiste dans le domaine
- Sur le lieu de travail ou dans nos centres
- Dates et horaires ajustables





WORD NIVEAU 1 LES BASES EN 1 JOUR – SAVOIR CRÉER UN COURRIER SIMPLE

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
- L'écran Word, les rubans, la barre d'accès rapide
- Écrans, icônes, affichages, utilisation de la règle
- Modifier un document
- Sélection du texte (mot, ligne, paragraphe, document complet)
- Déplacements dans un document
- Les corrections automatiques
- Corrections de l'orthographe et de la grammaire
- Bien présenter un document
- Mettre en forme le texte (police, taille, couleur, gras, italique...)
- Aligner des paragraphes (gauche, centré, droit)
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier les interlignes
- Savoir modifier un retrait de 1ère ligne
- Utilisation des menus contextuels
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Puces et numéros
- Ajouter une image dans le texte
- Les marges d'un document
- Enregistrement du fichier





WORD NIVEAU 1 LES BASES EN 1 JOUR – SAVOIR CRÉER UN COURRIER SIMPLE

Contenu de la formation

2. ENCADREMENTS, TABULATIONS ET IMAGES

- Réalisation d'un courrier simple
- Tabulations
- Poser les tabulations (droites, gauches, centrées)
- Supprimer des tabulations
- Encadrements
- Encadrer un mot, un paragraphe, une page
- Personnaliser l'encadrement (couleur, épaisseur)
- Ajouter une image
- 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
- Enregistrer et organiser ses fichiers
- Imprimer (choix imprimante, nombre de copies, pages)





WORD NIVEAU 1 LES BASES EN 1 JOUR - SAVOIR CRÉER UN COURRIER SIMPLE

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

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

Résultats attendus

Savoir rédiger et de bien présenter un courrier simple et maîtriser les fonctions de base d'une mise en forme

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

