

## Word Formation Modulaire : Découverte de Word

1 jour  
7 heures

log-041.pdf



loging-formation.com

## Objectifs

Découvrir le logiciel Word et les possibilités de cet outil de traitement de texte. Créer un document simple.

## Participants

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités premières du logiciel Word.

## Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarque

\*Spécificités 2010

## Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 164 617

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### Interface et Gestion des documents

L'interface

Le ruban et les onglets

Le backstage\*

Ouvrir, fermer, enregistrer un document

### Création, modification d'un document

Saisie, déplacements dans le document

## Word Formation Modulaire : Découverte de Word

1 jour  
7 heures

log-041.pdf



loging-formation.com

Sélection de texte

Suppression, insertion, déplacement, recherche, remplacement

### Mise en forme des caractères

L'aperçu dynamique

Polices, taille, couleur, soulignement

Les styles rapides

Les effets de texte\*

Reproduire ou supprimer la mise en forme

### Mise en forme de paragraphes

Alignement

Interlignes

Liste à puces ou numérotées

Bordures

### Impression

Impression rapide

Aperçu avant impression

Gestion de l'impression