

# WORD® : LES FONCTIONS ESSENTIELLES



## STATUTS

Dirigeant, Employé, Cadre et agent de maîtrise La formation ne nécessite aucun pré-requis

## PRÉREQUIS

## DURÉE

2 jours, soit 14 heures

## PUBLIC

Tout public

## TARIF

620 €

## CERTIFICATIONS

Une attestation de stage.

Formation éligible au CPF si passage de la certification TOSA. (RS 6198)

La certification est également éligible à la période de professionnalisation.

SIFCO est centre agréé de passage de la certification TOSA

## PROCHAINE(S) SESSION(S) :

2024

Besançon	1 <sup>re</sup> Session : 02/04 et 08/04 2 <sup>e</sup> Session : 07/10 et 14/10
Belfort	1 <sup>re</sup> Session : 02/09 et 09/09
Vesoul	1 <sup>re</sup> Session : 02/04 et 08/04 2 <sup>e</sup> Session : 07/10 et 14/10
Lons-le-Saunier	1 <sup>re</sup> Session : 02/04 et 08/04 2 <sup>e</sup> Session : 07/10 et 14/10

## CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Gérer vos documents dans l'environnement Windows
- Créer et mettre en forme un document simple

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer et gérer des documents avec le traitement de texte Word® sous l'environnement Windows®
- Concevoir des documents simples avec Word®

## PROGRAMME

### Organiser son poste de travail sous l'environnement Windows®

- Se repérer et manipuler les différents éléments du bureau
- Lancer et quitter une application
- Enregistrer et organiser la gestion de ses fichiers
- Faire face aux problèmes courants

### Se familiariser avec Word®

- Se repérer dans l'écran : les différentes zones, les rubans, onglets
- Se déplacer rapidement dans un texte et le sélectionner
- Saisir et enregistrer un document
- Créer un nouveau document, le fermer, en ouvrir un autre
- Quitter le logiciel

### Bien présenter un document

- Modifier, effacer, mettre en forme, choisir des polices de caractères
- Mettre en forme les paragraphes, les aligner, les aérer (listes, puces, bordures, trames, couper, copier, coller)
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Mettre en page, faire un aperçu avant impression
- Imprimer un texte

### Illustrer un document

- Dessiner, insérer une image
- Créer des effets spéciaux avec WordArt®

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes pro actives déductives
- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Echanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.
- Documentation remise aux stagiaires : présentation et/ou livret du contenu théorique

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- QCM ou étude de cas/mise en situation

Rejoignez-nous et suivez-nous sur :



#### BESANÇON

46, avenue Villarceau  
25000 Besançon  
Tél. : 03 81 25 26 06

#### BELFORT

1, rue du Docteur Fréry  
90000 Belfort  
Tél. : 03 84 54 54 84

#### VESOUL

1, rue Victor Dollé  
70000 Vesoul  
Tél. : 03 84 96 71 08

#### LONS-LE-SAUNIER

87, Place de la Comédie  
39000 Lons-le-Saunier  
Tél. : 03 84 86 42 07

Pour toute demande d'informations : [contact@sifco.eu](mailto:contact@sifco.eu)