

**CONCERNE**

Toute personne souhaitant être autonome sur les fonctions courantes de WORD.

**PRÉREQUIS**

Connaître l'environnement WINDOWS.

**OBJECTIFS**

- Comprendre le fonctionnement du traitement de texte WORD.
- Mettre en forme un document en utilisant les outils appropriés.
- Imprimer et sauvegarder des documents.

**DURÉE**

2 jours

**SANCTION**

Attestation de compétences

**PÉDAGOGIE**

L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage.

Le déroulé alterne théorie et exercices pratiques.

**INTERVENANT :**

Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

**SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :**

En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.

En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.

Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.

Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.

Feuille de présence.

Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

**ACCESIBILITE :**

Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

**MODALITES ET DELAIS D'ACCES :**

Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

**LIEU**

**GEDAF /ELSETE**

**Centre de VALENCE :**

Pôle 2000 - Rue des Entrepreneurs  
07130 SAINT PERAY  
04.75.81.06.06

**Centre de GRENOBLE :**

33 rue des Glairons  
38400 SAINT MARTIN D'HERES  
04.76.42.56.80

**Centre de CHAMBERY :**

949 rue Denis Papin  
73290 LA MOTTE-SERVOLEX  
04.76.42.56.80

## CONTENU DÉTAILLÉ

### **Présentation du logiciel**

Caractéristiques du traitement de texte  
Découverte du logiciel, ruban, onglets et sections  
Format d'enregistrement et options

### **Saisie de données**

Saisie des données au kilomètre  
Modification, suppression de texte  
Copier et déplacer le texte  
Annuler une ou plusieurs actions  
Correcteur d'orthographe

### **Mise en forme**

Texte (police, taille, couleur)  
Paragraphe (alignement, retrait, espacement et interlignage)  
Insertion de caractères spéciaux  
Reproduire la mise en forme

### **Puces et numérotation**

Liste à puces  
Liste numérotée

### **Mise en page**

Saut de page  
Orientation, marges  
En-tête et pied de page

### **Tableau**

Création d'un tableau  
Bordures et trames  
Saisie de texte dans un tableau  
Insertion, suppression de lignes/colonnes  
Alignement dans les cellules  
Styles et formatage automatique  
Fusionner et fractionner lignes et colonnes

### **Les images et formes**

Insertion images et formes graphiques  
Réglage de l'image  
Réglage des formes (couleur de fond, contours...)  
WordArt et SmartArt  
Liens hypertextes

### **Enregistrement et impression**

### **Trucs et astuces**

**OPTION :** possibilité passage du TOSA avec surcoût  
Tout savoir sur [Certification CPF](#) chez GEDAF ELSETE  
Pour tout savoir sur le [TOSA WORD](#)

Nos centres de formation : Valence - Grenoble - Chambéry