

### 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.

### ACCESSIBILITE :

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](mailto:info@gedaf.fr)

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

### LIEU

#### GEDAF /ELSETE

Pôle 2000  
Rue des Entreprenants  
07130 SAINT PERAY  
04.75.81.06.06

33 rue des Glairons  
38400 SAINT MARTIN D'HERES  
04.76.42.56.80

949 rue Denis Papin  
73290 LA MOTTE-SERVOLEX

## **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](#)