



Objectifs Pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">- Acquérir autonomie et flexibilité dans l'utilisation quotidienne de Word.- Optimiser la mise en forme des documents- Gérer les longs documents- Acquérir autonomie dans son quotidien- Être pro-actif et améliorer son employabilité
Durée de la formation	Minimum 13 heures (passage de la certification inclus) – fonction de la demande de l'apprenant(e)
Compétences Visées	<ul style="list-style-type: none">- Appréhender l'environnement Word- Afficher un document, de se déplacer dans un document- Mettre en forme des textes simples- Être capable de gérer les options d'impression- Insérer un tableau simple
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">- Formation individuelle en présentiel (ou via Teams si rendu nécessaire par les conditions sanitaires)- Exercices d'application et support de cours dématérialisés- Evaluations sommatives intermédiaires et finales- Horaires définis avec l'apprenant(e) en fonction de ses disponibilités
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">- Être capable de se repérer dans l'environnement WINDOWS- Être capable d'utiliser le gestionnaire de fichiers- Posséder 1 PC avec environnement Windows + Word- Positionnement à l'entrée de la formation
Tarif	En Fonction de la durée de la formation – sur devis
Délais d'accès	Dès réception de la commande client et dès validation du planning de formation
Certification	TOSA

Les modules proposés sont adaptés en fonction de la durée de la formation mais également en fonction des compétences développées par l'apprenant(e)

Module 1 L'environnement et l'affichage

- Lancer Word
- Gérer un document
- Gérer les propriétés et la sauvegarde du document
- Changer le mode d'affichage
- Les différents onglets
- Les options d'enregistrement et d'impression

Module 2 Mise en forme et mise en page

- Créer un document basé sur un modèle
- Mise en forme élémentaire du texte
- Mise en forme d'un paragraphe
- Mise en page
- Impression d'un document

Module 3 Outil édition

- Saisie et modification du texte
- Indentation de paragraphe
- Utiliser la vérification orthographique automatique
- Recherche et remplacement de texte

Module 4 Objets graphiques et tableaux

- Insertion simple d'un tableau
- Modification d'un tableau
- Insertion simple d'un objet graphique