



FICHE PÉDAGOGIQUE

WORD : Niveau initiation

Objectifs	Maîtrisez les fonctions de base du logiciel de traitement de texte de la suite Office pour concevoir un document numérique : saisir, mettre en forme, enregistrer et imprimer.		
Type	Formation courte	Durée	3 à 5 jours
Public Visé	Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers		
Prérequis	Connaître l'environnement Windows		
Evaluation	Tests de positionnement en entrée et sortie de formation		
Validation	Préparation Certification TOSA Bureautique		
Programme pédagogique	<p>Découverte de l'interface</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ouverture et enregistrement d'un document ▪ Découverte des menus, des icônes de commandes et des raccourcis clavier ▪ Découverte de la page : taille, marges, en-tête et pied-de-page <p>Saisie et mise en forme simple</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des caractères : format, taille, police ▪ Saisie et mise en forme de paragraphes et de tableaux simples <p>Personnalisation et gestion des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personnalisation de la barre d'outils ▪ Gestion des documents : résumé, mots clés, auteur ▪ Configuration des paramètres d'impression et choix de l'imprimante <p>Création de documents types</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en pratique dans les domaines d'application souhaités : courriers d'entreprise, notes, brochures... 		
Code CPF	237359	Localisation	St-Pierre