

---

# PROGRAMME DE FORMATION

## WORD - Initiation

---

**Tarif :** à partir de 650 €

**Durée :**  
X jour(s) (soit X heures)

**Objectif :**  
Mettre en forme des documents simples.  
Enregistrer, ouvrir et imprimer un document.

**Public :**  
Toute personne désirant acquérir les bases du traitement de texte de Microsoft.

**Animateur de la formation :**  
Consultant spécialiste de la formation en logiciel de bureautique.

**Pré-requis :**  
Toute personne ayant déjà la pratique de Windows.

**Moyens pédagogiques et techniques :**  
Outil informatique : Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail.  
Support de cours : Des supports de cours seront distribués aux stagiaires à l'issue des formations bureautiques.  
Exercices et travaux pratiques tout au long de la formation.

**Modalités d'évaluation :**  
L'évaluation s'effectue tout au long de la journée de formation et permettra d'assurer, au sein du groupe, une progression homogène dans l'acquisition des connaissances. Une évaluation « à chaud » sera effectuée à chaque fin de séquence.

### CHEMINEMENT PEDAGOGIQUE

---

#### Présentation de l'environnement

- Barre de menus, barre d'outils, fenêtre de travail,

#### Les premiers pas

- Saisir, modifier et sélectionner du texte
- Mettre en forme les phrases et paragraphes, polices, centrages, retraits
- Imprimer

#### L'orthographe

- Correcteur d'orthographe et grammaire

#### Présentations avancées

- Les différentes tabulations
- Listes à puces et numérotées