

# WORD® : LES FONCTIONS ESSENTIELLES



## STATUTS

Tout public

## PRÉREQUIS

La formation ne nécessite aucun pré-requis

## DURÉE

2 jours, soit 14 heures

## PUBLIC

Tout public

## TARIF

620 €  
Tarif valable jusqu'au 31/12/2025

## CERTIFICATIONS

Une attestation de stage.

Formation éligible au CPF si passage de la certification TOSA. (RS 6198)

La certification est également éligible à la période de professionnalisation.

SIFCO est centre agréé de passage de la certification TOSA

## PROCHAINE(S) SESSION(S) :

### 2024

Besançon	1 <sup>re</sup> Session : 07/10 et 14/10
Vesoul	1 <sup>re</sup> Session : 07/10 et 14/10
Lons-le-Saunier	1 <sup>re</sup> Session : 07/10 et 14/10

### 2025

Besançon	1 <sup>re</sup> Session : 07/04 et 14/04
Belfort	1 <sup>re</sup> Session : 04/04 et 11/04 2 <sup>e</sup> Session : 06/10 et 13/10
Vesoul	1 <sup>re</sup> Session : 07/04 et 14/04
Lons-le-Saunier	1 <sup>re</sup> Session : 07/04 et 14/04

## CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Gérer vos documents dans l'environnement Windows
- Créer et mettre en forme un document simple

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer et gérer des documents avec le traitement de texte Word® sous l'environnement Windows®
- Concevoir des documents simples avec Word®

## PROGRAMME

### **Organiser son poste de travail sous l'environnement Windows®**

Se repérer et manipuler les différents éléments du bureau  
Lancer et quitter une application  
Enregistrer et organiser la gestion de ses fichiers  
Faire face aux problèmes courants

### **Se familiariser avec Word®**

Se repérer dans l'écran : les différentes zones, les rubans, onglets  
Se déplacer rapidement dans un texte et le sélectionner Saisir et enregistrer un document  
Créer un nouveau document, le fermer, en ouvrir un autre  
Quitter le logiciel

### **Bien présenter un document**

Modifier, effacer, mettre en forme, choisir des polices de caractères  
Mettre en forme les paragraphes, les aligner, les aérer (listes, puces, bordures, trames, couper, copier, coller)  
Vérifier l'orthographe et la grammaire  
Mettre en page, faire un aperçu avant impression  
Imprimer un texte

### **Illustrer un document**

Dessiner, insérer une image  
Créer des effets spéciaux avec WordArt®

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes pro actives déductives  
Mise en situation collective, en sous-groupe  
Echanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)  
Apports théoriques  
Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.  
Documentation remise aux stagiaires : présentation et/ou livret du contenu théorique

# MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM ou étude de cas/mise en situation

Rejoignez-nous et suivez-nous sur :



## BESANÇON

46, avenue Villarceau  
25000 Besançon  
Tél. : 03 81 25 26 06

## BELFORT

1, rue du Docteur Fréry  
90000 Belfort  
Tél. : 03 84 54 54 84

## VESOUL

1, rue Victor Dollé  
70000 Vesoul  
Tél. : 03 84 96 71 08

## LONS-LE-SAUNIER

87, Place de la Comédie  
39000 Lons-le-Saunier  
Tél. : 03 84 86 42 07

Pour toute demande d'informations : [contact@sifco.eu](mailto:contact@sifco.eu)