

---

## FORMATION WORD - INITIATION

---

### PUBLIC

Toute personne désirant acquérir une connaissance de base des fonctionnalités du logiciel

### PRE-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

### OBJECTIFS

Maîtriser les bases du traitement de texte Microsoft Windows, afin de concevoir différents documents de manière autonome et soignée

### CONTENU

- Se familiariser avec l'environnement Microsoft Word et gérer ses documents
- Créer un document : saisir, modifier et décaler un texte, savoir copier/coller, ou couper/coller
- Mettre en forme un document : police, style, alignement, retrait, interligne, copier une mise en forme
- Créer un tableau, le redimensionner, définir la mise en forme et l'habillage
- Mise en page d'un document : pagination, en-têtes, pieds de pages, corriger un document
- Imprimer un document

### METHODES

- Formation individualisée et personnalisée (prise en compte des besoins de chaque participant(e) en groupes restreints)
- Elaboration d'un plan de formation et d'un planning individualisés, signature d'un contrat de formation
- Un ordinateur par personne
- Apport d'exercices pratiques et concrets, en lien avec les réalités de l'entreprise.

### INFOS PRATIQUES

**Durée du module** : 14h

**Rythme et Dates** : 3,5h hebdo, entrées et sorties permanentes entre septembre et juin de chaque année

**Lieu** : CEFORA - 6 avenue de Tournon - 07270 LAMASTRE

**Coût** : Nous consulter, devis sur demande.

**Renseignements** : Mme Brigitte Fraisse : 04.75.06.31.99 - [cefora@cefora.org](mailto:cefora@cefora.org)

*Formation intra-entreprise à la demande*

### VALIDATION

Attestation de compétences

