



## WORD INITIATION

### LIEUX DE FORMATION

**FODENO - Pôle Ressources et Qualifications**  
72 Rue Henri Barbusse  
76620 LE HAVRE

### INFORMATION

**Madame Sandrine SAUNIER**  
*sandrine.saunier@fodeno-le-havre.fr*

### CONDITION D'ADMISSION

- Maîtriser les bases de l'environnement Windows : clavier, souris, fenêtres et explorateur de fichiers.

### OBJECTIFS

- Découvrir le système d'exploitation Windows, la navigation sur le Web et les fonctionnalités basiques d'un traitement de texte et d'un tableur.

### METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

- Formation personnalisée en autoformation assistée
- Alternance d'apports théoriques, d'exercices et de cas pratiques en lien avec des situations professionnelles
- Supports et ressources variés : ouvrages, livrets d'exercices, tutoriels et corrigés en vidéo...

### VALIDATION

Diplôme : **x**

### HEURES DE FORMATION

HEURES EN ENTREPRISE

**x**

HEURES EN CENTRE

**x**



PROGRAMME

■ **ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASEL'ORDINATEUR :**

- Se repérer dans l'interface de Word et la personnaliser
- Créer, enregistrer et imprimer un document
- Saisir, sélectionner et modifier du texte
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical, le dictionnaire des synonymes
- Respecter les étapes de création d'un document

■ **PRESENTER UN COURRIER :**

- Connaître les règles de présentation : adresse, références, corps...
- Mettre en forme des caractères : taille, gras, italique, soulignement, couleur...
- Mettre en forme des paragraphes : alignements, retraits, interlignes, espacements, listes, bordures et trames

■ **PRESENTER UNE NOTE, UN COURT RAPPORT :**

- Reproduire une mise en forme et utiliser les styles prédéfinis
- Insérer et modifier un objet : image, forme et diagramme SmartArt
- Insérer, modifier et mettre en forme un tableau
- Modifier la mise en page : sauts de page, colonnes, en-tête et pieds de page, marges, orientation et taille du papier