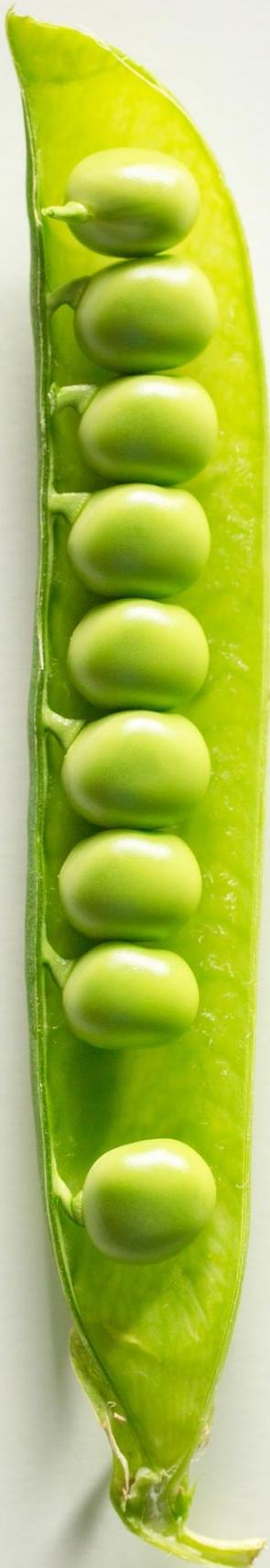


# Formation

WORD : INITIATION





## Public

- Tout public

## Délais d'accès

- Entre 5 et 15 jours ouvrés

## Durée

- 2 jours

## Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## Objectifs pédagogiques

- Concevoir rapidement tout type de documents
- Gérer et organiser ses documents

# Compétences visées

---

1. Être en capacité de rédiger et mettre en forme des documents simples

# Méthodes pédagogiques

---

1. Les pédagogies de cette formation sont inductives, actives et participatives
2. Une place importante est réservée à des exercices et des mises en situation.

# Programme

---

1. Créer et modifier un document : gestion du document
2. Créer et modifier un document : l'ergonomie de Word
3. Mettre en forme un document : les caractères
4. Créer et modifier un document : la gestion du texte
5. Mettre en forme un document : les paragraphes
6. Mettre en page un document
7. Les tableaux
8. Les objets graphiques
9. Révision de documents/suivi de modifications
10. Références

## Tarif

---

Formation sur-mesure - Nous consulter

## Accessibilité

---

Les modalités d'accès (numériques, physiques, informatives) sont prévues au cas par cas par chaque agence du groupe Naooen. Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à vous référer à la page accessibilité [www.naooen.com/accessibilite](http://www.naooen.com/accessibilite), ou auprès de votre contact au sein de l'agence.

## Evaluation

---

Fiche individuelle d'appréciation de la formation  
Attestation individuelle de participation

## Validation

---

Attestation de formation

La certification TOSA est le standard de mesure des compétences informatiques sur les logiciels bureautiques et de PAO.

## Suite de parcours / débouchés

---