



# Le Campus Français

## Programme de Formation

### Word Débutant OL 10h ENI V1

Prix de la formation : 1200 €



10 heures

#### PRÉREQUIS :

Posséder un ordinateur avec une connexion internet.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

- ◇ Test d'entrée en formation.
- ◇ Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation à chaque chapitre et module.
- ◇ Questionnaire de satisfaction.
- ◇ Attestation de formation.

#### MODALITÉS D'ADMISSIONS :

Test de positionnement au préalable.

#### POINTS FORTS :

Plateforme e-learning disponible 24h/24 7j/7.

#### CERTIFICATION :

Certification ENI en lien avec le logiciel Word.

**DURÉE :** 10 heures

#### PUBLIC CONCERNÉ :

Tout public hors situations d'illettrisme et d'analphabetisme.

#### MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- ◇ Formation individualisée avec accompagnement par email, par téléphone et/ou en visio pendant toute la durée de la formation.
- ◇ Nous mettons à disposition un accès à la plateforme E-learning avec :  
Présentation, cas pratique et exercices.  
Supports de cours et exercices téléchargeables.  
Pédagogie adaptée à tous.

#### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter, afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.

#### RÉSULTATS ATTENDUS :

Évaluer votre niveau lors de votre passage à la certification ENI en lien avec le logiciel Word.

**RS :** 5592.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ◇ Saisie et mise en forme des caractères.
- ◇ Modifier du texte.
- ◇ Mise en forme de paragraphes.
- ◇ Bordures et des trames.
- ◇ Puces et numéros.
- ◇ Symboles, caractères spéciaux, lettrines.
- ◇ Mise en page.
- ◇ En-tête, pied de page et filigrane.
- ◇ Impression.



# Le Campus Français

## Programme de Formation

### Word Débutant OL 10h ENI V1

#### CONTENU DE FORMATION

##### **Pour commencer**

Découvrir Word  
Saisir du texte et enregistrer un document  
Fermer et ouvrir un document  
Se déplacer dans un document  
Modes d'affichage d'un document

##### **Saisie et mise en forme des caractères**

Saisir du texte  
Sélectionner du texte  
Mettre en forme du texte  
Reproduire / annuler une mise en forme  
Maîtriser les options de la boîte Police

##### **Modifier du texte**

Modifier, insérer supprimer du texte  
Copier et coller du texte  
Couper et déplacer du texte  
Le Presse-papiers Office  
Annuler, rétablir et répéter des modifications

##### **Mise en forme de paragraphes**

Modifier l'alignement d'un paragraphe  
Effectuer des retraits de paragraphes  
Modifier l'interligne et l'espacement des textes  
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

##### **Bordures et des trames**

Ajouter et personnaliser une bordure  
Appliquer une trame de fond  
Ajouter une bordure aux pages

##### **Puces et numéros**

Créer une liste à puces ou numérotée  
Modifier une liste à puces ou numérotée  
Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste  
Utiliser une liste à plusieurs niveaux

##### **Symboles, caractères spéciaux, lettrines**

Insérer un symbole ou un caractère spécial  
Ajouter une lettrine

##### **Mise en page**

Paramétrer les marges et l'orientation des pages  
Insérer un saut de page  
Créer et mettre en page des sections  
Numéroter les pages



**Le Campus Français**  
**Programme de Formation**  
**Word Débutant OL 10h ENI V1**

**-tête, pied de page et filigrane**

Créer un en-tête et un pied de page

Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page

Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

**Impression**

Imprimer un document et paramétrer l'impression

Imprimer une enveloppe

Imprimer des étiquettes



LCF