

## PROGRAMME WORD – BASE ALLEGEE

**OBJECTIFS :** A l'issue de la formation, les apprenants sauront réaliser des courriers avec mises en forme simples.

**PUBLIC CONCERNÉ / PRÉ-REQUIS :** Tout futur utilisateur du logiciel Word. Savoir utiliser Windows.

**DURÉE :** 2 Jours (14 heures)

**METHODE PÉDAGOGIQUE :** Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

**SUIVI ET ÉVALUATION :** Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

**CERTIFICATION TOSA® :** Validation possible des compétences acquises en formation par le passage d'une Certification TOSA® en fin de session. Formation éligible dans le cadre du CPF. Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198/>

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Nous consulter.

**Délais d'accès à la formation :** Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

## CONTENU

### 1. ENVIRONNEMENT

- Présentation de l'écran (Ruban, menu Fichier...)
- Zoom
- L'aperçu instantané
- La barre d'outils accès rapide
- La mini barre d'outils
- Les différents modes d'affichage

### 2. GESTION DE FICHIERS

- Créer et enregistrer un fichier
- Créer un nouveau document basé sur un modèle
- Les formats d'enregistrement (doc, docx, PDF)
- Ouvrir et fermer un fichier
- Documents récents
- Envoyer un document via la messagerie

Dernière mise à jour : ~~09/08/2021~~ 07/02/2024

## 3. SAISIE

- Saisie et correction (suppression, insertion, reffappe)
- Notions de paragraphes et de lignes
- Sélections, déplacements
- Couper, Copier, Coller avec ou sans options de collage entre documents et applications
- Correction automatique
- Vérificateur orthographique et grammatical
- Rechercher et remplacer
- Insertion de caractères spéciaux
- Insertion de la date du jour

## 4. MISE EN FORME

- Mise en forme des caractères
- Modifier la casse
- Mise en forme des paragraphes : Alignement, Retraits, Bordures, Motifs, Tabulations simples, Puces et numéros
- Effacer la mise en forme

## 5. MISE EN PAGE

- Marges et orientation
- Gestion des sauts de page
- En-têtes et pieds de page : numérotation des pages, nom du fichier et son emplacement

## 6. IMPRESSION

- Aperçu avant impression
- Imprimer (document, pages, sélection)

## 7. LES IMAGES

- Insertion et positionner une image