

PROGRAMME WORD – BASE

OBJECTIFS : A l'issue de la formation, les apprenants sauront réaliser des courriers avec mises en forme simples, créer des tableaux simples et utiliser des modèles de document.

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

DURÉE : 3 Jours (21 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

3. SAISIE

- Saisie et correction (suppression, insertion, reffrappe)
- 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
- Les Quickparts : utilisation

4. MISE EN FORME

- Mise en forme des caractères
- Modifier la casse
- Mise en forme des paragraphes : Alignement, Retraits, Bordures, Motifs, Tabulations simples, Pucés et numéros
- Introduction aux styles
- Effacer la mise en forme
- Appliquer un thème existant : impact du thème sur un document

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
- Filigranes et pages de garde

6. IMPRESSION

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

7. TABLEAUX

- Les tableaux rapides
- Création d'un tableau
- Saisie, sélections et déplacements dans un tableau
- Gestion des cellules, lignes, colonnes (Insérer, supprimer)
- Fusion et fractionnement de cellules
- Mise en forme des cellules : bordures, alignement vertical
- Dessiner un tableau

8. LES IMAGES

- Insertion et positionner une image