



## WORD

### REFERENCES REGLEMENTAIRE :

- . Articles L6353-1 du Code du Travail
- . Les C.G.V sont consultable sur notre site internet

### PUBLICS CONCERNES :

- . Cette formation s'adresse à tout public.

### DELAIS D'ACCES:

- . Dates à convenir ensemble, formation disponible toute l'année en présentiel ou distanciel

### MODALITES D'ACCES :

- . L'accès à nos formations peut-être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

### OBJECTIFS :

- Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel pour l'utilisation du logiciel. Les apprentis seront capables de :
- . Maîtriser les fonctions principales du logiciel Word pour une utilisation efficace et judicieuse
  - . Modifier ponctuellement un document
  - . Mettre en forme un document
  - . Création d'un tableau et intégration d'illustration
  - . Concevoir un publipostage

### METHODES PEDAGOGIQUES

- . Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive du logiciel à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du logiciel de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

### OUTILS PEDAGOGIQUES :

- . Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation..
- . Chaque stagiaire prépare un ordinateur avec accès internet.
- . Accès personnalisé et sécurisé
- . Lors de l'inscription chaque participant est appelé par un conseiller pour un bilan personnalisé des besoins.

### CONTRÔLE DES PRE REQUIS AVANT FORMATION

- Aucune connaissance n'est pré-requis pour cette formation. Pour autant, dans le cadre de notre politique de certification Qualiopi, chaque stagiaire devra effectuer un test d'entrée avant le début de la formation afin d'identifier les forces et les faiblesses de l'apprenant sur les différents sujets portant sur la formation afin d'adapter cette dernière au public formé.

### MODALITES D'EVALUATION

- . Test d'entrée en formation
- . Évaluation des acquis du stagiaire par le formateur

### ACCESSIBILITES

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



## WORD

### DESCRIPTIF DE LA FORMATION

- **Travailler dans l'environnement Windows**

Se repérer dans l'environnement (bureau, souris, fenêtre)

Gérer les tâches : ouvrir et fermer un programme

Utiliser les accessoires (calculatrice, Word pad, Paint)

Organiser le poste de travail

Principe du copier / coller

- **Découverte de Microsoft Word**

#### **SAISIE DU DOCUMENT**

- Parcourir le document, déplacer le curseur
- Rechercher, remplacer, atteindre
- Fractionner la fenêtre
- Sélectionner
- Correction automatique et balises
- Orthographe, synonymes et traduction
- Déplacer, copier ou coller
- Bloc de construction
- Eléments d'un document Word
- Liens et incorporation d'objets
- Statistiques relatives au document

### SUITE DESCRIPTIF DE LA FORMATION

#### **MISE EN FORME**

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Mise en forme d'une liste
- Alignement de texte avec les tabulations
- Bordure et trame
- Reproduire la mise en forme
- Appliquer des styles
- Révéler la mise en forme

#### **LES TABLEAUX**

- Créer un tableau
- Positionner un tableau
- Sélectionner
- Redimensionner le tableau, les colonnes et les lignes
- Ajouter des lignes et des colonnes
- Fractionner ou fusionner
- Suppression : tableau, lignes, colonnes ou cellules
- Mise en forme
- Utilisation du tableau
- Conversion tableau / texte
- Insertion d'un tableau Excel

#### **OBJETS GRAPHIQUES**

- Gestion des objets
- Positionnement des objets
- Zone de dessin
- Formes
- Image
- Smart art, graphique

#### **MISE EN PAGE**

- Taille et disposition
- Les marges
- Orientation
- Page de garde
- Arrière-plan et bordure
- En-tête et pied de page
- Disposition en colonnes
- Numérotation des lignes



## WORD

### COMPETENCES VISEES

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application
- Appliquer une mise en forme : modifier les attributs d'un texte
- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Intégrer des objets graphiques
- Mettre en forme des documents avec styles
- Réaliser un publipostage

**DUREE**  
21 heures

**TARIFS**  
2520€ HT

### • SUITE

#### **LES STYLES**

- La galerie des styles et le volet « styles »
- Application d'un style
- Les différents types de styles
- Création d'un style
- Style de liste
- Gestion des styles
- Jeux et thèmes

#### **LES MODELES**

- Le modèle par défaut normal.dotm
- Création d'un modèle
- Utilisation d'un modèle

#### **LONGS DOCUMENTS ET REFERENCES**

- Volet « navigation »
- Affichage en mode plan
- Signet, renvoi, insertion auto, lien hypertexte et note
- Table des matières et table des illustrations

#### **PUBLIPOSTAGE**

- La source de données
- Le document de base