

WORD

Word - Prise en main

REF : BUWO101

DUREE : 14h

Présentiel Classe virtuelle

PUBLIC

Cette formation Word - Niveau 1 est destinée aux novices et primo débutants sur Word.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Cette formation Word - Niveau 1 nécessite une connaissance de l'environnement Windows.

MODALITES PEDAGOGIQUES

1 poste et 1 support par stagiaire

8 à 10 stagiaires par salle ou en classe virtuelle

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage

La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

Certification TOSA (en option)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Cette formation Word - Niveau 1 vous permettra de maîtriser les fonctions de base du traitement de texte pour être autonome lors de la création et/ou la modification de documents comportant une mise en page simple.

PROGRAMME

L'écran de travail

- Le principe du Ruban et de son fonctionnement
- La barre d'accès rapide et sa personnalisation
- La personnalisation de la barre d'état
- Le contrôle des différents modes d'affichage d'un document : Page, Lecture plein écran, Plan, Brouillon et Web

La saisie

- Les principes du **traitement de texte**
- Se déplacer avec la souris et/ou le clavier
- Sélectionner du texte
- Corriger, copier, déplacer du texte
- Vérifier l'orthographe et la grammaire, trouver un synonyme et/ou la traduction d'un mot
- Utiliser la recherche intelligente et l'aide interactive (à partir d'Office 2016)

La gestion des fichiers

- Créer, ouvrir, fermer un document
- Les options de formats de fichiers pour rendre le document compatible ou non avec des versions antérieures du logiciel
- Choisir l'emplacement de l'enregistrement du fichier : Mes documents ou autre emplacement du disque dur ou sur le **Cloud** (à partir de la version 2016)

La mise en forme du texte

- Utiliser les boutons de l'onglet Accueil du Ruban pour mettre en forme les caractères, l'alignement du texte, l'interligne
- Modifier les alignements du texte et les retraits de paragraphes
- Utiliser les listes à Puces et les Numéros pour des énumérations
- Répéter et reproduire des mises en forme déjà existantes
- Gérer les sauts de ligne et/ou de pages

La mise en page

- Régler la dimension des marges du document, l'orientation : portrait ou paysage
- Utiliser les ressources de l'onglet Insertion pour utiliser des formats d'en-têtes et de pieds de page prédéfini

Les tabulations

- Poser des taquets de tabulation sur une ligne d'écriture afin de générer des colonnes
- Déplacer, ajouter, supprimer les tabulations
- Gérer les points de suite



Introduction aux tableaux

- Insérer un tableau simple
- Aligner le texte dans les différentes parties du tableau
- Mettre en forme un tableau avec les outils du Ruban

Les bordures

- Encadrer des mots et/ou un paragraphe
- Encadrer une Page

L'impression

- Utiliser l'aperçu avant Impression et maîtriser ses options
- Savoir imprimer tout un document ou qu'une partie de celui-ci

Version du : 18/11/2020