

## WORD INTERMEDIAIRE/FAUX DEBUTANT

### Public visé

Toute personne souhaitant réaliser des courriers, notes simples  
Stage reprenant le module initiation sur 2 jours  
Rythme des exercices plus soutenu

### Pré - requis

Environnement Windows et quelques connaissances des fonctions élémentaires de Word

### Objectifs

Créer et mettre en forme des lettres, des rapports  
Personnaliser un document en utilisant des symboles, logos et dessins  
Mettre en page et imprimer un document  
Réaliser avec méthodologie des tableaux de présentation simple  
Personnaliser le logiciel à sa convenance

### Méthode et moyens pédagogiques

Formateur bureautique spécialiste du Pack Microsoft Office.  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques  
Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

**Modalités de déroulement :** formation en présentiel ou distanciel –phases d'apprentissage mentionnées au programme

**Moyens de suivi :** feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

**Modalités de sanction de l'action :** délivrance d'une attestation de formation Certification TOSA® sur demande, éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359

### Moyens d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.  
Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnaire oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

### Programme

#### Rappel sur l'environnement de Word

La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes  
Le bouton Microsoft Office / Menu Fichier  
Les onglets intuitifs (images, tableaux, graphiques...)  
Le lanceur de boîte de dialogue  
Réglage du zoom  
Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents  
Pré-visualiser et découvrir les options d'impression  
Elaborer un document (l'édition)  
Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises (XP)

#### La mise en forme du texte

Accès rapide aux formats de caractères, polices, styles, attribut  
Accès rapide aux formats de paragraphe, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures  
Créer une liste à puces ou une liste numérotée à un niveau  
Créer une liste à puces ou une liste numérotée à plusieurs niveaux  
Reproduire les mises en forme  
Les tabulations

#### La mise en page

Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation  
Insertion de sauts de page

#### Les tableaux

Créer et structurer un tableau  
Largeur, hauteur et positionnement dans la page  
Aligner des nombres, du texte  
Encadrer des cellules  
Dessiner un tableau  
Gérer du texte dans un tableau

#### Les outils

Le correcteur orthographique et grammatical  
Le dictionnaire de synonymes  
Les « QuickPart » (insertions automatiques)  
Le traducteur

#### Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. Un ordinateur par stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions.  
Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, vidéoprojecteur, mur clair pour la projection, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.  
En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.