



# INITIATION MICROSOFT WORD

## OBJECTIFS

À la fin de cette formation, le stagiaire sera en capacité de : Maîtriser les fondements de Word. Obtenir les bases pour établir des documents simples. Illustrer des documents et les mettre en page. Insérer un processus, un cycle avec SmartArt. Ajouter et placer un tableau. Savoir présenter le corps d'une lettre.

## RÉFÉRENCE

WORBA

## PUBLIC VISÉ

Utilisateur débutant sur Word

Toute personne souhaitant se familiariser et utiliser un traitement de textes

Toute personne ayant besoin d'organiser des documents écrits

## PRÉ-REQUIS

Être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

Avoir déjà utilisé Windows simplement

## MODALITES PEDAGOGIQUES

En présentiel (50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques)

## MODALITES D'ACCES

Via le plan de formation, via le CPF, via un auto-financement

## DURÉE

1 journée de 7 heures

## PLAN DE COURS

### Se déplacer dans Word

- Les concepts de base de Word
- Le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Saisir, présenter et sauvegarder un document
- Prévisualisation et impression de documents

### Comment présenter un document

- Les polices et leurs attributs
- Présenter un document :

- interlignage, espacements, retraits
- Ombrage et encadrement d'un titre
- Les listes à puces et numérotation
- Création de styles rapides et copier une mise en forme

### Modification d'un document

- Afficher/Masquer des marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Correction de texte: orthographe et synonymes
- Créer des documents PDF

### Rédiger un courrier

- Savoir placer les références et l'adresse
- Présentation du corps de la lettre
- Mise en page et impression

### Concevoir un rapport

- Gestion des sauts de page
- Numérotation des pages
- Insérer une page de garde
- Application d'un thème – Personnalisation
- Changer les couleurs, polices et effets de thèmes

### Ajouter des illustrations

- Ajouter et modifier une image, un clipart, un texte WordArt
- Insérer un processus, un cycle avec SmartArt

### Travailler avec des tableaux

- Ajouter et placer un tableau
- Manipuler les lignes et les colonnes
- Appliquer un style au tableau
- Modification des bordures et les trames

## SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

## MODALITES D'EVALUATION

A la fin de chaque formation, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation ainsi que l'acquisition correcte de vos compétences. Optionnellement, cette formation prépare à la certification TOSA.

## ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

## DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

## NOMBRE DE STAGIAIRES

Délivré de 1 à 8 stagiaires maximum

## CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est une certification bureautique valable 3 ans et reconnue dans de très nombreux pays dont la France et qui permet de faire certifier ses compétences en informatique sur les logiciels Microsoft (Word, Excel, Powerpoint et Outlook).

Code CPF pour cette formation : RS5784

## SATISFACTION DES STAGIAIRES

Cette formation a obtenu la note de 9,60 sur 10 auprès de 61 participants

## DELAI D'ACCES

Un mois entre votre demande de formation et le début de celle-ci.

## ACCESSIBILITE

Nous étudierons l'adaptation de la prestation pour les PSH.