

## Objectifs

Etre capable de créer, enregistrer et modifier des documents professionnels courants

## Public

Utilisateur du logiciel Word de niveau débutant

## Pré-requis

Connaissances de l'environnement Windows

## Durée moyenne

Variable en fonction des connaissances de l'apprenant au démarrage de la formation.

## Méthodes pédagogiques

- **Formation de groupe** animée par un formateur
- **Formation individualisée** alternant des séances collectives animées par un formateur et des temps d'autoformation en salle avec exercices d'application et mise à disposition de l'apprenant la plateforme de formation ENI.

## Validation ou Certification

### Validation :

- Attestation de formation

### Certification possible sur les versions 2013 – 2016 :

- TOSA : certification professionnelle reconnue par la Commission Nationale des Certifications Professionnelles (CNCP)

## Programme

### Environnement - Méthodes

- ▶ Reconnaître l'interface de Word
  - identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
  - connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Mise en Page) - sélectionner tout le texte d'un document
  
- ▶ Utilisation des documents Word
  - ouvrir et créer un document ; enregistrer et imprimer un document
  - utiliser le zoom ; déplacement dans les pages d'un document - annuler et rétablir une action

### Mise en forme et mise en page

- ▶ Mise en forme élémentaire du texte
  - modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) ; taille des caractères - utiliser les couleurs et le surlignage
  - casse ; mettre en exposant et en indice
  
- ▶ Mise en forme d'un paragraphe
  - aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié), modifier l'interligne - utiliser les styles courants
  
- ▶ Gestion de la mise en page
  - format du papier, aperçu avant impression

### Outils édition

- ▶ Saisie et modification de texte
  - déplacer du texte (couper, copier et coller)
  - insérer des caractères spéciaux
  - reproduire une mise en forme, modifier la casse
  
- ▶ Indentation de paragraphes
  - puces et numérotations simples
  
- ▶ Recherche simple
  - lancer l'outil de recherche, atteindre une page du document ; consulter les statistiques d'un document
  
- ▶ Correcteur orthographique
  - reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

### Objets graphiques et tableaux

- ▶ Insertion simple d'un tableau
  - créer un tableau : saisie, sélection, insertion, suppression, déplacement de lignes et de colonnes
  
- ▶ Insertion simple d'un objet graphique
  - insertion d'une image, d'une forme simple
  - modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique