

Objectifs

Etre capable

- ✓ d'utiliser les fonctions courantes du traitement De texte pour gérer des documents professionnels courants (courriers, notes, compte-rendu...)
- ✓ d'organiser la relecture de documents à plusieurs ✓ d'insérer un tableau et objet graphique

Public

Utilisateur du logiciel Word maîtrisant le niveau basique

Pré-requis

Connaissance des fonctions élémentaires du traitement de texte

Durée

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

- ▶ Naviguer aisément dans Word
 - maîtrise du volet de navigation, des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage)
- ▶ Modifier l'affichage d'un document
 - reconnaître les différents modes d'affichage ; afficher deux documents côte à côte, activer le défilement
- ▶ Gérer les options d'enregistrement et d'impression
 - préparer une impression, enregistrer en PDF

Mise en forme et mise en page

- ▶ Améliorer la mise en forme des caractères et des paragraphes
 - reconnaître les caractères non imprimables
 - modifier l'espacement des caractères, utiliser les effets de texte
 - utiliser les retraits, les tabulations, les points de suite, les bordures et trames de fond
- ▶ Mettre en page un document
 - scinder le texte en colonnes
 - gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
 - modifier l'orientation de la page, les marges
 - utiliser un modèle existant
 - insérer un saut de page, gérer les bordures de page

Outils édition

- ▶ Corriger et réviser un document
 - correction automatique, grammaticale, dictionnaire de synonymes
 - recherche et remplacement de texte
 - utiliser le mode révision (suivi des modifications, accepter et refuser une modification)
- ▶ Référencer un document
 - numéroté les pages
 - insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page et de fin de document utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

Objets graphiques et tableaux

- ▶ Amélioration de la présentation d'un tableau
 - styles de tableau, mise en forme aux cellules
 - fusion et fraction de cellules ou d'un tableau
 - utiliser les tabulations dans un tableau
 - gérer les bordures, l'alignement des cellules, insertion d'une légende
- ▶ Manipuler les objets graphiques
 - insérer des objets OLE, images cliparts, photos, graphique SmartArt
 - sélectionner et déplacer des objets