

### FORMATION WORD INITIATION - CPF

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Office Word,
- Améliorer la présentation des documents,
- Gagner en efficacité dans la conception de documents élaborés.

#### DUREE :

2 jours (15h)

#### PUBLIC :

Cette formation est destinée aux utilisateurs connaissant les fonctionnalités de base du logiciel et qui souhaitent développer leurs compétences dans l'utilisation de cet outil.

#### PRE-REQUIS :

Aucun pré-requis

#### ORGANISATION :

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques,
- Exercices pratiques,
- Séances de réflexions et de travail en groupe.

Moyens matériels et d'encadrement :

- Petit groupe pour favoriser l'apprentissage :

#### Maximum 5 participants,

- Supports de formation,
- Séance de formation en salle,
- Un poste informatique par stagiaire,
- Vidéoprojecteur.

#### CONTENU DE LA FORMATION :

##### Environnement et 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, Création, 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,  
Se déplacer 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),  
Modifier la taille des caractères,  
Utiliser la casse,  
Mettre en exposant et en indice,  
Utiliser les couleurs et le surlignage.

##### Mise en forme d'un paragraphe

Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié),  
Modifier l'interligne,  
Utiliser les styles courants,  
Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word.

##### Outils d'édition

##### Gestion de la mise en page

Modifier les propriétés d'impression : le format du papier,  
Utiliser le mode Aperçu avant impression.

##### 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

Utiliser les puces,  
Utiliser les 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,  
Accepter ou refuser la suggestion.

##### Objets graphiques et tableaux

##### Insertion simple d'un tableau

Créer un tableau,

Saisir dans un tableau,  
Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des  
lignes et de colonnes.

### **Insertion simple d'un objet graphique**

Insertion d'une image,  
Insertion d'une forme simple,  
Modifier la taille et le positionnement d'un objet  
graphique.

### **Travaux pratiques**

Travaux pratiques basés sur les différents  
concepts abordés.

**Nous contacter** : Tél : 06.52.41.61.41

**Mail** : [contact@asb-formation.com](mailto:contact@asb-formation.com)