

# WORD DÉBUTANT

---

## Durée (en heures)

21

## Public concerné

Tout public.

## Prérequis

La formation sera adaptée à votre niveau.

## But de la formation

- Perfectionner les bases du traitement de texte.
- Écrire et mettre en forme un texte.
- Introduire un tableau dans le document.
- Être autonome dans l'utilisation de Microsoft Word.

## Programme

### S'habituer à l'environnement Microsoft Word :

- Ouvrir un nouveau document ;
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant ;
- Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage.

### Reproduire un document :

- Saisir, modifier et déplacer un texte ;
- Supprimer une zone de texte ;
- Appliquer les fonctions copier/coller et couper/coller.

### Mise en forme d'un document :

- Définir la police, le style et les autres caractéristiques d'un texte ;

- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne ;
- Insérer des listes à puces ou numéros ;
- Copier/coller une mise en forme ;
- Manier les mises en forme automatiques.

## Création d'un tableau :

- Créer un tableau et y saisir un texte ;
- Redimensionner un tableau ;
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne ;
- Définir la mise en forme.

## Perfectionner la présentation du document :

- Insérer une pagination et une numérotation de pages ;
- Insérer les en-têtes et pieds de page ;
- Corriger son document.

## Mettre en page un document et l'imprimer :

- Définir les options de mise en page ;
- Utiliser la modalité "aperçu avant impression".

## Rappels sur la gestion des documents et des utilisations de base :

- Les sélections de texte ;
- Insertion et amélioration de texte.

## Mise en forme des caractères et des paragraphes :

- Le surligneur ;
- Alignements, retraits, interlignes, espacements ;
- Bordures et trames ;
- Listes à puce et listes numérotées ;
- Recopie de la mise en forme ;
- Appliquer le Couper/Copier/Coller.

## Les tabulations :

- Les différents types de tabulations ;
- Ajout d'une ou plusieurs tabulations ;
- Restitution des tabulations d'origine ;
- Ajouter des points de suite.

## Les tableaux :

- Créer un tableau ;
- Appliquer une mise en forme ;

- Tableaux complexes.

#### Mise en page du document :

- Gestion des sauts de pages ;
- L'aperçu multi-pages ;
- En-tête, pied de page et numéros de page ;
- Réduire et agrandir les marges, l'orientation des pages ;
- Aperçu avant impression et impression.

#### La correction de texte :

- La correction automatique ;
- La recherche et le remplacement ;
- Le correcteur orthographique, les synonymes ;
- Le correcteur grammatical ;
- Les insertions automatiques.

#### Les effets typographiques :

- WordArt ;
- Les lettrines ;
- La gestion d'une image.

## Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

## Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

## Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.