

# WORD CONSOLIDATION

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

## Compétences visées

Saisir, modifier et mettre en forme des documents contenant du texte. Mettre en page et imprimer un document.

## Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet de vous rappeler les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word. Utiliser les fonctions d'automatisation et gérer ses propres modèles de document.

## Population visée

Toute personne qui utilise le logiciel Word couramment, de manière autodidacte ou ayant suivi une formation Word Initiation il y a quelques années. Toute personne voulant consolider son utilisation des fonctions de base de Word.

## Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows ou Mac OS et pratiquer le logiciel Word régulièrement.

## Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

## Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

## Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

## Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique. Évaluation en fin de stage par la compléction d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.

Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).

Compléction par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

## Contenu

### Rappel des bases

- Identifier les onglets Fichier, Accueil, Insertion et Mise en page
- Se déplacer des les pages
- Annuler et rétablir une action
- Enregister et imprimer un document
- Utiliser les styles de police
- Appliquer une mise en forme à du texte ou à un paragraphe
- Modifier les interlignes
- Utiliser les styles courants
- Déplacer, couper, copier et coller du texte
- Utiliser les puces et la numérotation
- Effectuer une recherche
- Consulter les statistiques d'un document
- Utiliser le correcteur orthographique
- Insérer un tableau et saisir des données
- Insérer un image ou une forme, en modifier les propriétés

### Navigation aisée dans Word

- Identifier les onglets Référence, Révision, Affichage
- Utiliser le volet de navigation
- Reconnaître les différents modes d'affichage
- Utiliser le mode plein écran
- Afficher deux documents côté à côté
- Activer le défilement

### Mettre en forme un texte

- Reconnaître les caractères non imprimables
- Modifier l'espacement des caractères
- Utiliser les retraits et tabulations (avec les points de suite)
- Gérer les bordures et trames de fond
- Utiliser les effets de texte

### Améliorer la présentation d'un tableau

- Lister les styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
- Gérer les tabulations dans un tableau
- Créer, supprimer les en-têtes de colonne
- Gérer les bordures
- Gérer l'alignement des cellules
- Insérer une légende

### Gérer la mise en page d'un document

- Utiliser les modèles de document existants
- Modifier l'orientation du document
- Modifier la largeur des marges
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots
- Insérer des saut de page
- Gérer les bordures de pages

### Révision et édition d'un document

- Gérer les marques de révision
- Rechercher du texte ou un format
- Effectuer un collage spécial
- Utiliser la fonction de remplacement

### Référencer un document

- Numérotter les pages

## WORD CONSOLIDATION

- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

### Manier les objets graphiques

- Insérer des objets OLE
- Insérer des images Clipart et des photos
- Insérer un graphique SmartArt
- Sélectionner et déplacer des formes

### Impression du document

- Préparer une impression
- Enregistrer en PDF
- Imprimer un document ou une partie de celui-ci
- Les options d'impression
- L'aperçu avant impression