



# WORD 2016

## Initiation au logiciel de bureau

### PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Objectif de la formation**

Connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.

La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.

La création de tableau. L'introduction d'objets simples comme une table, une image. Le publipostage de lettres ou d'étiquettes. La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

- **Contenu de la formation**

Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent. Créer un nouveau document à partir d'un modèle (fax, mémo, modèle d'entreprise) et comprendre les avantages d'un modèle.

Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom. Connaître quelques options et agir dessus : derniers fichiers utilisés, correction orthographique et dictionnaire, propriétés, langue.

Opérations de base sur un document : Modes de vue du document : page, plan, normal. Créer et insérer du texte. Insérer un caractère spécial, un symbole (par exemple marque déposée), une date. Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier ; sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes. Éditer le texte (supprimer un mot, une lettre, remplacer une sélection par la frappe).

Recherche d'un texte (mot, expression simple). Remplacements simples, connaître les conséquences grammaticales d'un remplacement. Copier, déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts (via le Presse-papier). Naviguer dans le document (page, début, fin) et comprendre la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue). Utiliser les fonctions Annuler et Répéter. -Mise en forme du document : Changer la police, la taille (corps) de la police. Changer l'apparence d'un texte : gras, italiques, souligné. Mettre en exposant ou en indice. Appliquer une couleur à une sélection de texte.

Changer la casse d'une ligne de texte. Appliquer la coupure de mot automatique Créer ou grouper des paragraphes. Insérer un saut de ligne. Bonnes pratiques d'alignement des textes Alignements : gauche, droite centré, justifié. Fonctions de retraits de paragraphe (gauche, droite, de première ligne).

Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale). Bonnes pratiques d'ajustement des paragraphes (utiliser les fonctions d'espacement plutôt que des retours lignes). Savoir ajuster l'espacement avant et après ajuster l'interligne. Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces. Appliquer une bordure ou une trame Appliquer un style de caractères à un texte existant.

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Contenu de la formation (suite)**

Appliquer un style de paragraphe. Objets dans le document : Créer un tableau. Insérer du texte et éditer les cellules. Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier. Insérer ou supprimer lignes ou colonnes.

Encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes. Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes. Insérer une image de bibliothèque Publipostage : Ouvrir ou définir le document principal. Définir la source des données. Finition : Insérer ou supprimer un saut de page. Créer un en-tête ou un pied de page. Utiliser l'aperçu avant impression et comprendre l'importance de la vérification : mise en page, pieds de page, aspect et emplacements des titres et paragraphes dans les pages, polices et couleurs à l'impression en noir et blanc.

- **Domaine (Formacode) – Métiers (ROME)**

Bureautique et logiciel bureautique (M70354). Code ROME M1607

- **Méthode de validation**

Attestation de suivi. Certification bureautique

- **Prérequis**

Test préalable de positionnement

- **Méthode pédagogique**

Formation progressive accompagnée de cas concrets qui permet au stagiaire de construire son propre savoir. Application de la méthode inductive

- **Moyens pédagogiques**

Mises en situation est exercices pratiques

- **Outils pédagogiques**

Ordinateurs équipés de logiciels bureautiques et d'un accès internet  
Vidéo projecteur, tableau blanc, Paper board

- **Public**

Pour tout public niveau débutant

- **Temps de formation**

14h00 à 25h00