

# Word : Niveau 12

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

## Objectifs

- *Créer un rapport, une note, un courrier*
- *Créer un tableau simple*
- *Utiliser les fonctionnalités de mise en forme et mise en page simples*
- *Utiliser le correcteur orthographique et grammatical*
- *Insérer des images et des formes*

## Vous allez apprendre à

### Environnement Word

- ✓ Généralités sur l'environnement
- ✓ Annulation et rétablissement d'une action
- ✓ Utilisation de l'aide d'WORD
- ✓ Zoom d'affichage

### Gestion du document

- ✓ Ouverture document
- ✓ Enregistrement d'un document
- ✓ Création d'un nouveau document
- ✓ Insertion d'une page vierge
- ✓ Gérer les différents affichages

### Saisie des données

- ✓ Déplacement dans un document
- ✓ Saisie de texte
- ✓ Saut de ligne
- ✓ Insertion de caractères spéciaux
- ✓ Affichage des caractères non imprimables

### Gestion des textes saisis

- ✓ Gestion de paragraphes
- ✓ Sélection et suppression de texte
- ✓ Déplacement de texte, copie de texte
- ✓ Copie d'une mise en forme

### Orthographe, recherche remplacement

- ✓ Recherche-Remplacement de texte/de mises en forme
- ✓ Orthographe, recherche remplacement
- ✓ Vérification orthographique et grammaticale
- ✓ Paramétrage de la correction automatique
- ✓ Recherche de synonymes
- ✓ Fonctions de recherche et de traduction
- ✓ Vérification de l'accessibilité du document (v.365-v.2019)

#### Mise en forme des caractères

- ✓ Police et taille des caractères
- ✓ Mise en valeur des caractères (casse, couleur...)
- ✓ Espacement et position des caractères

#### Mise en forme des paragraphes

- ✓ Retrait sur les paragraphes
- ✓ Alignement des paragraphes (retrait de première ligne, suspendu)
- ✓ Espacement entre les paragraphes, interligne
- ✓ Pose d'un taquet de tabulation, et gestion des taquets
- ✓ Tabulation avec points de suite

#### Mise en page et impression

- ✓ Mise en page
- ✓ Aperçu et impression
- ✓ Saut de page
- ✓ Numéro des pages
- ✓ En-tête et Pied de page

#### Thèmes et modèles

- ✓ Application d'un style rapide
- ✓ Application d'un thème

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).</p>	<p>Toute personne souhaitant apprendre à créer des documents à l'aide d'un outil de traitement de texte informatique.</p>	

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Passage du Tosa si demandé</p> <p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>