

**WORD LES BASES : NIVEAU 1****Durée** : 2 jours (14 h)**Objectifs pédagogiques :**

Connaître les bases du logiciel de traitement de texte WORD afin de pouvoir saisir et mettre en forme ses premiers courriers

**Public visé :**

Toute personne débutante sur le traitement de texte.

**Prérequis :**

Aucun prérequis.

**Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une personnalisation de la formation aux réalités profession-

nelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

**Evaluation :**

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

**Certification en option :**

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® et est ainsi éligible au CPF.

**PROGRAMME DE STAGE****ENVIRONNEMENT / MÉTHODES****Acquérir les principes de base**

- ◇ Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle
- ◇ Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- ◇ Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions
- ◇ Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte.
- ◇ Créer et enregistrer un document.
- ◇ Intégrer la méthode de conception d'un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter

**Paginer un document long**

- ◇ Définir des sauts de page
- ◇ Insérer un numéro de page
- ◇ Mettre en page et imprimer

**MISE EN PAGE ET FORME****Bien présenter un document**

- ◇ Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- ◇ Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- ◇ Encadrer un titre, l'ombrer.
- ◇ Installer une tabulation

**OUTILS D'ÉDITION****Saisie et modification du texte**

- ◇ Déplacer du texte
- ◇ Couper, copier, coller et glisser du texte
- ◇ Insérer des caractères spéciaux

- ◇ Reproduire une mise en forme
- ◇ Modifier la casse
- ◇ Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

**Indentation de paragraphes**

- ◇ Utiliser les puces et numérotations simples

**Recherche dans un document**

- ◇ Lancer l'outil de recherche
- ◇ Atteindre une page du document

**Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes****OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX****Créer un tableau simple**

- ◇ Insérer un tableau dans un document
- ◇ Saisir dans un tableau
- ◇ Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes
- ◇ Appliquer des bordures, des trames

**Insertion d'un objet graphique**

- ◇ Insérer une image
- ◇ Insérer une forme simple
- ◇ Créer des effets typographiques avec Word Art
- ◇ Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

**ETUDES DE CAS**

Nombreuses études de cas afin de consolider les acquis dans différentes situations professionnelles