

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Référence                 | Word2021 - Mise à jour 09/2023  |
| Durée                     | Sur Mesure  |
| Pédagogie                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alternance théorie / pratique</li> <li>● Applications à des cas concrets</li> <li>● Vidéoprojection des étapes</li> <li>● Supports de cours numériques</li> <li>● Formation modularisable et personnalisable</li> <li>● Formation adaptée à votre niveau : Un test de positionnement initial ainsi qu' un entretien permettent de cibler exactement les items à aborder</li> </ul> |
| Public Visé               | Tout public   |
| Animateur / Formateur     | Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE<br>Roxane Perreira<br>Gaëlle Henaf  |
| Prérequis                 | Utilisation de Microsoft Windows  |
| Lieu                      | Dans nos locaux, sur site ou en FOAD  |
| Formation éligible au CPF | RS 6085 : TOSA Word ou RS 6161 ICDL<br>Traitement de texte  |

## 1 Objectifs / Finalités

- Maîtriser l'interface de Microsoft Word
- Acquérir une aisance dans l'utilisation générale du logiciel
- Maîtriser les fonctions essentielles pour concevoir, modifier des documents
- Utilisation de Microsoft Word en collaboration
- Utilisation des outils de cloud
- Gagner du temps et automatiser l' utilisation de Word
- Construire des documents structurés professionnels

## 2 Thématiques

### **Séquence 1 : Présentation du logiciel**

- Utilisation du bandeau
- Gestion de l'environnement de travail
- Enregistrement et ouverture des documents / Utilisation des modèles
- Enregistrement sur d'autres formats de documents et connectivité avec d'autres logiciels

### **Séquence 2 : Fonctions de base**

- Saisie, correction et modification du texte
- Utilisation des outils de sélection / sélection multiple
- Déplacement, copier, couper, coller

### **Séquence 3 : Mise en page**

- Utilisation des tabulations et des taquets
- Maîtrise des paramètres de paragraphe (alignements, alinéas, écartements... )
- Gestion des marges de documents et des marges techniques
- Aperçu et impression

### **Séquence 4 : Listes et présentations**

- Listes à puces
- Numérotation hiérarchisée
- Utilisation des entêtes, pieds de page et de la numérotation des pages
- Utilisation de styles prédéfinis

### **Séquence 5 : Insertions**

- Insertion et mise en place d'une image
- Insertion et mise en page d'un tableau
- Insertion de texte déjà formaté
- Insertion de texte avec formatage à modifier

### **Séquence 6 : Automatisation de la présentation des documents et gain de temps**

- Enrichissement de la correction automatique
- Automatisation de la gestion des mises en forme répétitives, styles
- Création de modèles
- Définition des entêtes et pieds de page
- Hiérarchisation et numérotation, sommaires

## 3

## Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation théorique et pratique en fin de stage
- Possibilité de passage de la certification TOSA ou ICDL en fin de stage. Le choix de la certification est déterminé avec l' apprenant lors du rendez-vous pédagogique
- La certification est incluse dans le tarif de la formation et est obligatoire si intégrée à votre formation. A l' issue de la formation, sont remis une attestation de fin de formation reprenant les acquis, la certification et une attestation de suivi.