

# Word : Initiation

Référence : **BUWOINIT**

Durée : **2 jours**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS8**

## CONNAISSANCES PREALABLES

- 1- Savoir utiliser le clavier et la souris. • 2- Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows (gestion des fenêtres et de l'Explorateur de fichiers).

## PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne souhaitant créer ou modifier des documents courts, simples et attractifs avec WORD.

## OBJECTIFS

- Savoir utiliser efficacement les fonctions de base de Word pour produire ou modifier des documents (type courrier ou note) avec une mise en forme simple et pouvant contenir des tableaux, des images et des formes.

## CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test Word). Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques. Pour en savoir plus sur cette certification [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences.

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Word

## METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## CONTENU DU COURS

### Environnement et méthode

- L'interface Word : Organisation générale (Ruban, Onglets, Groupes, Listes déroulantes, Lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels, Barre d'outils d'Accès Rapide)
- Afficher/Masquer la Règle et le Ruban
- Contenu de la barre d'état : Les différents modes d'affichage et le Zoom
- Se déplacer dans un document : en début ou fin de ligne, en début ou fin de document
- Sélectionner à la souris et au clavier : Sélection d'un mot, d'une ligne, d'un paragraphe, d'un point à un autre et de tout le document
- Annuler/ Rétablir une action

- Gérer ses fichiers : Créer un nouveau document, Ouvrir, Enregistrer, Exporter en PDF
- Imprimer un document : Aperçu avant impression, Choix de l'imprimante

### Initiation à la mise en forme et la mise en page

- Saisir du texte (majuscules, minuscules, changement de casse, caractères spéciaux, saut de ligne ou paragraphe, symboles)
- Mettre en forme simplement des Polices à l'aide du ruban, Choisir la police et la taille, Souligner, Mettre en valeur et en couleur
- Mettre en forme simplement des Paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : Alignements,

Interlignages, Retraits, Bordures, Listes à puces et numérotées

- Utiliser des Styles prédéfinis afin d'identifier les Titres, Changer de Jeux de Styles et de Thèmes
- Effacer/Reproduire la mise en forme
- Modifier simplement la mise en page : Marges, Orientation
- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination

### **Outils d'édition simples**

- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination
- Rechercher et remplacer un mot
- Déplacer vers une page - Consulter des statistiques (Nombre de pages/de mots/de signes)
- Correction orthographique et grammaticale

### **Initiation aux Tableaux**

- Insérer et mettre en forme des tableaux : Bordures et Trames, Alignement et orientation du texte, Utiliser des Styles prédéfinis de tableau
- Modifier la structure d'un tableau : Ajouter, déplacer et supprimer des lignes/colonnes, Modifier la taille des cellules - Supprimer un tableau

### **Initiation aux Objets graphiques**

- Insérer et mettre en forme des Images : Taille, Habillage, Utiliser des Styles d'images, Couleur et Effets
- Insérer et mettre en forme des Formes simples : Taille, Habillage, Utilisation des Styles, Couleur et Effets

### **Certifications TOSA®**

- Cette formation prépare au passage de la certification TOSA® Word