



Formation Word niveau 1

Plan de cours



Durée :	2 jours , soit 14 heures.
Modalités :	formation présentielle
Validation :	évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de stage
Niveau :	V
Public :	Salariés, demandeurs d'emplois, particuliers, TNS, étudiants
Moyens :	Un ordinateur par stagiaire, 1 à 2 écrans LCD par salle, support numérique, clé USB offerte
Pré-requis :	Maniement de base de l'outil informatique (clavier / souris).

Objectifs : Maîtriser les bases de Word : rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle.

Plan de cours proposé :

1. Environnement

- . Les barres d'outils
- . La règle
- . La barre d'état
- . Les fenêtres
- . Les balises actives
- . Mode d'affichage
- . Options d'affichage

2. Gestion des fichiers

- . Ouverture
- . Favoris
- . Protection d'un document

3. Manipulation de texte basique

- . Retour à la ligne
- . Fin de paragraphe
- . Saut de ligne manuel
- . Modes Insertion / Refrappe
- . Déplacements dans le document

4. Manipulation de texte avancée

- . Glisser / Déplacer
- . Copier
- . Supprimer
- . Le Presse-papier
- . Rechercher dans un document
- . Rechercher / Remplacer
- . Rechercher dans un dictionnaire

5. Mise en forme basique

- . Méthodes de mise en page
- . Recopie / Suppression de mise en forme
- . Paragraphes : alignement
- . Paragraphes : retraits
- . Paragraphes : interlignes
- . Paragraphes : espacements
- . Paragraphes : puces et numéros
- . Lettrine
- . Bordures

6. Tabulations

7. Les sections

- . Marges
- . Numérotation des pages
- . Pagination
- . En-tête et pied de page
- . Césures

8. Impression

- . Aperçu avant impression
- . Imprimer

9. Tableaux

- . Création
- . Déplacements
- . Sélections
- . Insertions
- . Suppressions
- . Mise en forme
- . Alignement
- . Fusionner / scinder
- . Déplacer / redimensionner

10. Caractères spéciaux

- . Utilisation
- . Insertion
- . Suppression

11. Les zones de texte

- . Créer une zone de texte
- . Sélectionner une zone de texte
- . Déplacer une zone de texte
- . Changer la forme d'une zone de texte
- . Fixer les dimensions

12. Les images

- . Insérer une image
- . Modifier une image
- . Encadrer une image
- . Découper une image
- . Habiller une image

13. Les objets

- . Insérer un objet.
- . Modifier un objet
- . Manipulation d'un objet

14. Vérificateurs

- . Correction automatique
- . Orthographe
- . Vérification automatique
- . Synonymes