

### OBLIGATIONS ET TEXTES DE REFERENCES

Obligation de l'employeur dans la formation du personnel et au poste de travail, ainsi que dans la montée en compétence de ses salariés.

### PUBLIC CONCERNE

Toute personne désireuse d'apprendre à manier Word.

### PRE-REQUIS

- Posséder un PC avec environnement Windows + Pack Office
- Savoir utiliser ce PC
- Se repérer dans l'environnement Windows
- Utiliser le gestionnaire de fichier

### OBJECTIFS

- Acquérir autonomie et flexibilité dans l'utilisation quotidienne de Word
- Obtenir des documents impeccables grâce aux fonctions de mises en page
- Gagner du temps dans la création des documents

### CONTENU :

#### **Module 1**

##### Environnement

- Utiliser/Gérer le ruban
- Changer / Optimiser le mode d'affichage

##### La Gestion des classeurs

- Créer un nouveau document
- Enregistrer en format PDF

##### Saisie / Modification de texte

- La vérification orthographique
- Les taquets de tabulation
- Saut de page / saut de ligne
- Les insertions automatiques

##### La présentation des données

- Mise en forme et mise en valeur
- Différentes polices et effets
- Gestion des taquets de tabulation
- Les retraits de paragraphe

##### L'impression des données

- Les options de mise en page
- Modifier les marges
- Les options d'impression

#### **Module 2**

##### La Gestion des documents

- Insérer un document dans un autre
- Comparer deux documents

##### L'impression des données

- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Numérotation d'un document

##### La présentation des données

- Les styles de caractères
- Les puces et listes à plusieurs niveaux

Bordures et remplissage  
Les colonnes

### Module 3

#### Révisions de texte

Rechercher du texte  
Remplacement par un texte ou une mise en valeur

#### Orthographe et grammaire

Paramétrer la vérification orthographique  
Exploiter la correction automatique  
Préciser la langue utilisée

#### Les tableaux

Créer et modifier un tableau  
Gérer les cellules/lignes/colonnes  
Largeur des colonnes / Hauteur des lignes

### Module 4

#### Les tableaux

Les tabulations dans un tableau  
Fusionner / Fractionner des cellules  
Les marges des cellules  
Alignement du texte  
Mise en forme

#### Les objets graphiques

Les zones de texte  
Les objets WordArt  
Les organigrammes  
Position et habillage

#### Images

Insertion des images  
Redimensionner une image  
Modifier la luminosité, le contraste, la netteté

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Formation de groupe en présentiel
- Exercices d'application et support de cours dématérialisés

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'appropriation

### EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluations formatives durant la formation
- Evaluations sommatives finales

### INTERVENANT

Formateur/formatrice expérimenté(e) spécialisé(e) dans la bureautique

### VALIDATION DE LA FORMATION

Mise en situation des stagiaires - Analyse et actions correctives -  
Une attestation de formation est délivrée en fin de formation par EGIDE ENTREPRISE

### DUREE FORMATION

4 jours non consécutifs  
(28 heures de face à face pédagogique)

### RECYCLAGE

Autant que nécessaire

### NOMBRE STAGIAIRES

- En intra maximum 10 personnes  
- En inter formation validée à partir de 4 personnes

## MODALITES ACCUEIL HANDICAP

Egide Entreprise accueille les stagiaires en situation de handicap en partenariat avec l'AGEFIPH des Hauts-de-France.