

### Caractéristiques

- Durée : 2 jours
- Modalité : présentiel
- Niveau : débutant
- Type : professionnalisation
- CPF : éligible sous condition
- Formacode : 70 354
- Certification possible : ENI

### Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulations individualisées
- Possibilité de certification suivant cursus

### Moyens et supports

- 5 salles pouvant accueillir entre 6 à 12 stagiaires
- Postes de travail en réseau sous Windows 10 Pro ou ultérieur
- Kit de vidéo projection ou grand écran connecté
- Supports de cours et d'exercices papiers et numériques
- Supports complémentaires possibles par e-learning
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

### Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- Les méthodes et les techniques de production de textes
- Les règles de présentations des documents
- La maîtrise des fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word

### Prérequis et public concerné

- Tout utilisateur ayant pour tâche la production et la présentation de documents simples (courriers, mémo, notes...)
- Aucune expérience préalable du traitement de texte n'est requise mais une expérience du clavier est un avantage

### Programme

#### L'environnement de travail de Word

- Barre d'accès rapide, ruban, barre d'état
- Paramétrages et modes d'affichage
- Utilisation de l'aide contextuelle

#### Production de documents de type courrier

- Saisie, sélection, ajout/suppression de texte
- Correction et insertion automatique
- Outils de recherche/remplacement de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Affichage des marques
- Enregistrement et classement sur disque

#### Éléments typographiques

- Polices et attributs : gras, italique, souligné, couleur
- Caractères spéciaux

#### Mise en Forme des paragraphes

- Alignements, retraits et tabulations
- Interlignes, espacement
- Césures (coupure des mots)
- Listes avec puces ou numéros
- Encadrement
- Styles rapides, modification des styles rapides

#### Création de tableau

- Insertion du tableau
- Manipulation des lignes et des colonnes
- Formatage des cellules (styles rapides, bordure, trame)
- Fusion et fractionnement de cellules

#### Insertion d'objet simple

- Image, WordArt, SmartArt
- Position, taille, habillage

#### Mise en Page

- Orientation, taille, marges
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

#### Impression

- Prévisualisation
- Techniques et contrôle de l'impression
- Imprimante locale ou réseau