

109 : *Se former au logiciel de bureautique* **WORD**

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, vous pourrez produire un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte afin de répondre à un besoin identifié. Vous pourrez créer et mettre en forme des documents simples, illustrés et les imprimer.

Pré-requis

Aucun.

Points clés (objectifs pédagogiques)

1. Découvrir les fonctionnalités du logiciel Word
2. Produire un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
3. Intégrer dans un même document des objets ou fichiers de types différents
4. Utiliser les fonctions principales d'un logiciel pour effectuer la mise en page d'un document

Type de public

Tous public.

Méthode pédagogique

La formation comporte des évaluations formatives réalisées tout au long des sessions. Elle permet le passage de la certification PCIE Word. La certification donne droit, si elle est satisfaisante, au certificat PCIE délivré par l'organisme certificateur.

Durée

48 heures.

109 : Se former au logiciel de bureautique WORD

Programme :

Formation présentielle 24h :

- L'environnement de Word
- Opérations de base sur un document
- Mise en forme du document
- Insertion d'objets et d'images
- Publipostage
- Finition du document

Formation à distance 24h :

- Se former au logiciel de bureautique Word 2016
- Programme de formation et volume horaire minimum préconisé

Chapitre 1 : Prise en main de WORD : 3h

Chapitre 2 : Explorer Word 2016 : 3h

Chapitre 3 : Insérer du texte : 3h

Leçon 1 : Insérer du texte

Leçon 2 : Paramétrage de la langue

Leçon 3 : Les liens hypertexte

Leçon 4 : Vérification de l'orthographe

Chapitre 4 : Pages et disposition : 3h

Leçon 1 : Marges et espacement

Leçon 2 : Sauts de page et sauts de section

Leçon 3 : Numérotation, en-têtes et pieds de page

Leçon 4 : Styles et thèmes

Chapitre 5 : Objets, images, tableaux : 3h

Leçon 1 : Les tableaux

Leçon 2 : Insérer une image

Leçon 3 : Insertion d'autres objets

Leçon 4 : Propriétés communes aux objets

Chapitre 6 : Le publipostage : 3h

Chapitre 7 : Les documents collaboratifs : 3h

Chapitre 8 : Exercices d'application : 3h