



Bureautique – Word

En route vers l'autonomie

Objectifs pédagogiques :

- Atteindre l'autonomie sur les tâches basiques et courante de Word
- Savoir automatiser les opérations récurrentes pour gagner en efficacité
- Être capable d'intégrer des éléments provenant d'autres programmes et d'Internet
- Être capable d'effectuer un publipostage

Déroulé du module Word « en route vers l'autonomie »

Durée = 3 jours	Tout public	Prérequis : <ul style="list-style-type: none">• Savoir utiliser un ordinateur• Connaître l'environnement Windows	Entrée permanente, selon disponibilités en individuel et intra-entreprise. Entrée selon calendrier, en inter-entreprise.
------------------------	--------------------	--	---

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE WORD

- Menu Fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc...)
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Passer d'un onglet à un autre
- Découvrir le ruban : groupes, icônes
- Afficher les boîtes de dialogue
- Utiliser le zoom
- Utiliser la zone d'aide "Dites-nous ce que vous voulez faire", "Rechercher des outils adaptés"

GÉRER SES DOCUMENTS

- Créer un nouveau document
- Sauvegarder un document
- Fermer un document et l'ouvrir
- Envoyer son document par mail
- Reprendre le document au même point à sa réouverture

SecréActive M.E.

Responsable Marie-Ange CALBET

Accueil : sur rdv uniquement www.secreactive.fr

Salles de formation : chez Oh! Happy Desk – 92 Bd du Gal de Gaulle 59100 Roubaix

Siret 521 417 261 00018 / NDA 325 911 652 259

Siège : 83 rue d'Alsace 59200 Tourcoing (pas d'accueil)

Tél. 07 49 35 19 24 / admin@secreactive.fr / pedagogie@secreactive.fr / handicap@secreactive.fr / qualite@secreactive.fr

SAISIR ET RÉORGANISER DU TEXTE

- Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)
- Afficher les marques de paragraphe et la règle
- Corriger les erreurs saisies dans le texte
- Copier ou déplacer du texte
- Structurer ses paragraphes (saut de ligne, saut de paragraphe)
- Utiliser les styles

METTRE EN FORME UN DOCUMENT

- Sélectionner des éléments dans Word (mot, ligne, paragraphe ou document en entier)
- Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...)
- Reproduire une mise en forme sur plusieurs parties du texte (le pinceau)
- Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits...)
- Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux ou des icônes
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Saut de page et saut de section
- Les colonnes
- Encadrer un titre ou une page

INSERTION

- Insérer une zone de texte
- Insérer un tableau avec ou sans liaison
- Insérer un graphique avec ou sans liaison
- Insérer une image
- Insérer une forme
- Insérer un symbole
- Insérer un caractère spécial

CORRIGER LE TEXTE D'UN DOCUMENT

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Remplacer un mot par un synonyme
- Automatiser la correction lors de la saisie
- Recherche "intelligente"

PUBLIPOSTAGE

- Créer un courrier type, une étiquette ou une enveloppe
- Insérer des champs automatiques
- Fusion et publipostage à partir d'une base de données Excel

DÉFINIR LA MISE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Insérer un saut de page manuel
- Se déplacer dans un document (aller à une page précise, début et fin du document)
- Imprimer un document (choix de l'imprimante, du format du papier...)