

# Word - Les bases

**Réf. : FT-BUR-WORDB-LS**

**Durée formation : 2 jours - 14 heures**

**Objectifs :** Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte pour la création de documents bureautique.

**Public :** Utilisateur amené à créer, utiliser, gérer des documents de type texte.

**Pré-requis :** Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.

**Méthode pédagogique :** Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

**Déroulement de la formation :** Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi : Avant la formation,** le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation,** le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Moyen de suivi de la formation :** Émargement.

**Évaluation des acquis :** Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

**Validation :** Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

**Certification :** Questionnaire en ligne intégrant QCM et exercices pratiques en condition d'examen en fin de formation (en option, + 1h00). **Éligible CPF : Oui.**

## 1. DÉCOUVRIR WORD

- Découvrir le ruban (onglets, groupes et commandes).
- Réduire ou développer le ruban.
- Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Utiliser l'onglet Fichier.
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide.
- Connaître quelques raccourcis clavier.
- Connaître quelques trucs et astuces.

## 2. CONNAÎTRE LES FONCTIONS DE BASE DU TRAITEMENT DE TEXTE AVEC LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

- Créer un nouveau document.
- Ouvrir un document existant.
- Saisir du texte, le déplacer, le supprimer.
- Sélectionner du texte rapidement.
- Enregistrer et fermer un document.
- Pré-visualiser le document et découvrir les options d'impression.
- Maîtriser la technique du Copier/Couper/Coller.

## 3. METTRE EN FORME SON TEXTE AVEC LES ONGLETS ACCUEIL ET RÉVISION

- Choisir sa police, son style et ses attributs.
- Mettre en forme ses caractères (surbrillance, bordures...).
- Utiliser les outils correcteurs : orthographiques, grammaticaux et dictionnaire des synonymes.
- Maîtriser les fonctions Rechercher/Remplacer.
- Gérer ses majuscules et minuscules sans ressaisir son texte.

## 4. METTRE EN FORME SES PARAGRAPHES AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Afficher et masquer les caractères de contrôle.
- Définir la position du paragraphe dans la page (retrait, tabulation...).
- Définir d'autres options de mises en forme (interligne, espacements...).
- Définir des puces et des numéros.
- Gagner du temps en reproduisant sa mise en forme de caractère.

## 5. INSÉRER AVEC L'ONGLET INSERTION

- Insérer une lettrine.
- Ajouter quelques symboles.
- Ajouter la date du jour.
- Insérer un objet WordArt.

# Word - Les bases

Réf. : FT-BUR-WORDB-LS

Durée formation : 2 jours - 14 heures

## 6. METTRE EN PAGE SON DOCUMENT AVEC L'ONGLET MISE EN PAGE

- Gérer les sauts de page.
- Connaître la mise en page avancée : en-tête, pied de page, marge, orientation, numérotation.
- Utiliser l'aperçu multi-feuilles.
- Réaliser un multi-colonnage.

## 7. CRÉER UN TABLEAU AVEC LES ONGLETS CRÉATION ET DISPOSITION DES OUTILS DE TABLEAU

- Créer et structurer un tableau.
- Définir les propriétés du tableau (largeur, hauteur, position).
- Saisir et mettre en forme du texte dans son tableau.
- Modifier son tableau (insérer des lignes, des colonnes...).
- Mettre en forme un tableau (bordures et trames de fond).
- Fusionner et fractionner cellules et tableau.
- Modifier la taille des cellules.
- Définir ses alignements et l'orientation du texte.
- Maîtriser les formules de calcul.
- Utiliser les fonctions (sum, average...).
- Utiliser les styles de tableau.

## 8. RÉALISER UN ENVOI EN NOMBRE (PUBLIPOSTAGE) AVEC L'ONGLET PUBLIPOSTAGE

- Présenter le publipostage : document principal, source de données, fusion.
- Concevoir le document principal.
- Réaliser la source de données.
- Gérer les enregistrements.
- Insérer les champs de fusion, bloc d'adresse, ligne de salutation dans le document principal.
- Visualiser les champs de fusion en surbrillance dans le document principal.
- Créer un publipostage avec importation de fichier Excel.
- Créer un publipostage avec utilisation des règles (test conditionnel, demander, remplir, suivant si...).
- Faire correspondre les champs.
- Créer le publipostage avec tris et requêtes.
- Modifier la liste des destinataires.
- Rechercher un destinataire.
- Utiliser l'aperçu des résultats.
- Fusionner.

## 9. RÉALISER ÉTIQUETTES ET ENVELOPPES DE PUBLIPOSTAGE AVEC L'ONGLET PUBLIPOSTAGE

- Concevoir des étiquettes de publipostage.
- Insérer divers champs de fusion sur la planche d'étiquettes.
- Réaliser le publipostage avec tris, filtres et requêtes.
- Mettre à jour les étiquettes.
- Créer une planche d'étiquettes avec adresse unique.
- Réaliser des enveloppes dans le cadre d'un mailing.
- Imprimer ses enveloppes.

## 10. CONNAÎTRE LA NOTION DE STYLE AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Identifier la notion de style.
- Utiliser et modifier les styles de la galerie Styles rapides.
- Supprimer un style de la galerie Styles rapides.
- Concevoir ses propres styles (caractère, paragraphe...).
- Gérer les niveaux hiérarchiques des paragraphes.
- Utiliser l'inspecteur de style.

## 11. CERTIFICATION ET CODE CPF (EN OPTION)

- Cette formation prépare à la Certification Word.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).