

## WORD

## Les fondamentaux

Référence : UBTWORBASE

## PLAN DE COURS

**Objectifs** : Créer des documents, des modèles, les mettre en forme, insérer des objets, des tableaux**Prérequis** : Maîtriser l'environnement Windows et la gestion des fichiers.**Public** : Secrétaires, assistant(e)s, personnes débutant sur le logiciel**Niveau** : Débutant**Durée standard** : 2 jours**Pédagogie** : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique**Moyens pédagogiques** : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur**Évaluation des acquis** : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement**Suivi après** : • Certificat de stage

• Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant

**formation** : • Bilan de formation rempli par le formateur

• Hotline gratuite, illimitée dans le temps (hors programmation

• Un ouvrage de référence (remis en formation)

et conseil) via notre site web [www.groupe-si2a.com](http://www.groupe-si2a.com)

Nos plans de cours standards sont adaptables sur demande tant en termes de contenu que de durée : nous contacter

## Contenu standard

Les titres en gras feront l'objet de l'évaluation des acquis

La mise en pratique régulière, et dans un délai court, suite à l'action de formation est une condition de réussite

## Cocher les OBJECTIFS

définis lors du  
tour de tabletraités durant  
la formation**Utiliser l'interface Word** .....

Nommer les différents éléments de l'interface .....

Utiliser le ruban, la barre d'Accès rapide, la mini barre d'outils .....

Utiliser les différents modes d'affichage .....

Afficher / masquer les caractères de contrôle .....

Afficher / masquer la règle .....

Utiliser les balises actives .....

Utiliser l'aide en ligne .....

**Gérer ses fichiers Word (documents)** .....

Déplacer, redimensionner ses fenêtres .....

Enregistrer, classer, nommer ses documents .....

Créer, ouvrir, fermer un document .....

Passer d'un document ouvert à un autre .....

**Saisir son texte** .....

Saisir, modifier, supprimer du texte .....

Vérifier l'orthographe .....

Sélectionner une zone .....

Déplacer et copier du texte .....

Ajouter la date du jour .....

Insérer des symboles .....

**Mettre en forme son texte** .....

Définir ses alignements .....

Définir ses retraits .....

Mettre en forme ses caractères .....

Créer ses listes à puces, ses listes numérotées .....

Définir ses bordures et trames .....

Définir ses taquets de tabulation simples .....

Recopier rapidement une mise en forme .....

**Mettre en page et imprimer** .....

Définir marge et orientation .....

Insérer ses en-têtes / pieds de page (simples) .....

Numéroter ses pages .....

Utiliser l'aperçu avant impression .....

**Créer ses tableaux** .....

Analyser un tableau à créer .....

Insérer / dessiner un tableau .....

Mettre en forme son tableau .....

Mettre en forme son texte dans un tableau .....

**Utiliser un modèle** .....

Utiliser un modèle .....

Utiliser un thème .....