

# WORD

## L'essentiel

Référence : UBTWORESSE

PLAN DE COURS

<b>Objectifs</b> : Créer des courriers, les mettre en forme, créer des modèles simples.	
<b>Prérequis</b> : Maîtriser l'environnement Windows et la gestion des fichiers.	
<b>Public</b> : Personne débutant sur le logiciel	
<b>Niveau</b> : Débutant	<b>Durée standard</b> : 1 jour
<b>Pédagogie</b> : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
<b>Moyens pédagogiques</b> : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	<b>Évaluation des acquis</b> : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement
<b>Suivi après formation</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de stage</li> <li>• Bilan de formation rempli par le formateur</li> <li>• Un ouvrage de référence (remis en formation)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant</li> <li>• Hotline gratuite, illimitée dans le temps (hors programmation et conseil) via notre site web <a href="http://www.groupe-si2a.com">www.groupe-si2a.com</a></li> </ul>	

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 table	traités durant la formation
<b>Utiliser l'interface Word</b> .....	<input type="checkbox"/>
Nommer les différents éléments de l'interface .....	<input type="checkbox"/>
Utiliser le ruban, la barre d'Accès rapide, la mini barre d'outils .....	<input type="checkbox"/>
Utiliser les différents modes d'affichage.....	<input type="checkbox"/>
Afficher / masquer les caractères de contrôle .....	<input type="checkbox"/>
Afficher / masquer la règle .....	<input type="checkbox"/>
Utiliser les balises actives .....	<input type="checkbox"/>
<b>Gérer ses fichiers Word (documents)</b> .....	<input type="checkbox"/>
Déplacer, redimensionner ses fenêtres .....	<input type="checkbox"/>
Enregistrer, classer, nommer ses documents .....	<input type="checkbox"/>
Créer, ouvrir, fermer un document.....	<input type="checkbox"/>
Passer d'un document ouvert à un autre .....	<input type="checkbox"/>
<b>Saisir son texte</b> .....	<input type="checkbox"/>
Saisir, modifier, supprimer du texte.....	<input type="checkbox"/>
Vérifier l'orthographe.....	<input type="checkbox"/>
Sélectionner une zone.....	<input type="checkbox"/>
Déplacer et copier du texte .....	<input type="checkbox"/>
Ajouter la date du jour .....	<input type="checkbox"/>
Insérer des symboles.....	<input type="checkbox"/>
<b>Mettre en forme son texte</b> .....	<input type="checkbox"/>
Définir ses alignements .....	<input type="checkbox"/>
Définir ses retraits.....	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme ses caractères .....	<input type="checkbox"/>
Définir ses bordures et trames .....	<input type="checkbox"/>
Utiliser les tabulations (simples) .....	<input type="checkbox"/>
<b>Mettre en page et imprimer</b> .....	<input type="checkbox"/>
Utiliser les outils de mise en page .....	<input type="checkbox"/>
Définir marge et orientation .....	<input type="checkbox"/>
Créer ses en-têtes / pieds de page (simples) .....	<input type="checkbox"/>
Utiliser l'aperçu avant impression.....	<input type="checkbox"/>

Compléments : .....

.....

.....



**AGENCE CHAMBERY**  
87, Avenue de Chambéry  
73230 SAINT-ALBAN-LEYSSE

[www.groupe-si2a.com](http://www.groupe-si2a.com)

*Siège Social*  
**AGENCE ANNECY**  
21, route de Nanfray  
CRAN-GEVRIER  
74960 ANNECY  
Tel : **04 50 69 24 77**

**AGENCE GRENOBLE**  
43, Chemin du vieux chêne  
38240 MEYLAN

[commercial@groupe-si2a.com](mailto:commercial@groupe-si2a.com)

