

---

# Programme de Formation

---

## WORD Opérationnel

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

- Utilisateurs débutants désirant mettre à jour leurs connaissances acquises de manière autodidacte sur ce logiciel
- Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme correctement différents types de documents (courriers, textes, tableaux) et qui doit y inclure des éléments graphiques



#### **Objectifs pédagogiques**

- Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme du texte
- Savoir réaliser des mises en page soignées
- Pouvoir créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées
- Comprendre comment améliorer la présentation de ses documents en y insérant des images, des diagrammes (SmartArt) et des graphiques



#### **Description**

- Gérer l'écran de démarrage Word
  - Désactiver l'écran de démarrage
- Personnaliser l'interface Word
  - Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
  - Réduire le ruban
  - Afficher ou non la règle
  - Réactiver la touche Inser
  - Comprendre la pertinence des affichages proposés par Word
- Maîtriser la gestion de ses documents
  - Reprendre le document au même point à sa réouverture
  - Ouvrir et modifier un fichier PDF
  - Enregistrer ses travaux aux formats précédents de Word
  - Créer un fichier PDF
  - Utiliser des modèles
- Soigner la mise en forme d'un document
  - Rappels sur les bases de la mise en forme des caractères
  - Rappels sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, puces et listes numérotées, encadrements)
  - Associer des points de suite à des tabulations
  - Saisir des espaces et traits-d'union insécables
  - Insérer des symboles
- Mettre en page un document
  - Rappels sur les options de mise en page d'un document (sauts de page, marges...)
  - Appliquer une bordure à ses pages, un filigrane
- Corriger ou traduire du texte



- Paramétrer les options de correction automatique
  - Traduire du texte (une sélection ou tout le document)
  - Utiliser le mini-traducteur
- Imprimer un document
  - Les options de l'impression : recto-verso, plusieurs feuilles par page...
- Créer et mettre en forme des tableaux
  - Créer un tableau vierge
  - Insérer un tableau rapide (modèles de tableaux pré-remplis)
  - Dessiner un tableau
  - Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
  - Définir la taille des lignes et des colonnes
  - Fusionner ou scinder des cellules
  - Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
  - Appliquer des styles de tableau pour une mise en forme rapide
  - Utiliser des tabulations dans un tableau
  - Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
  - Trier les données d'un tableau
  - Masquer le quadrillage d'un tableau
- Insérer un tableau Excel dans un document Word
  - Réaliser un tableau Excel dans un document Word
  - Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word
- Inclure des images dans un document
  - Intégrer une image issue de son ordinateur
  - Insérer une image en ligne
  - Bénéficier de l'aperçu dynamique et du guide d'alignement pour déplacer ou redimensionner une image dans le texte
  - Modifier l'image (corrections, couleurs, rognage)
- Créer un graphique avec Word
  - Sélectionner le type de graphique à insérer
  - Saisir les données
  - Ajouter des éléments (titres, étiquettes de données...)
  - Modifier la mise en forme du graphique
- Utiliser les graphiques SmartArt
  - Insérer un diagramme SmartArt (organigrammes, listes, processus...)
  - Saisir le texte de son diagramme
  - Ajouter des formes supplémentaires
  - Mettre en forme le SmartArt
- Inclure une vidéo dans un document
  - Insérer une vidéo
  - Lire la vidéo

## **Prérequis**

- La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire
- Il est conseillé d'avoir suivi la formation « Word Initiation » ou d'avoir les connaissances équivalentes

## **Modalités pédagogiques**

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances



## **Moyens et supports pédagogiques**

- Documents supports de formation Word, avec des énoncés théoriques.
- Cas concret, ainsi les participants apprendront à mettre en forme et en page un document sous Word. Ils sauront également créer des tableaux et insérer des objets graphiques dans leurs textes (images, diagrammes,...)
- Partage d'astuces facilitant le travail dans Word.



## **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Positionnement en amont de la formation :
  - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
  - Feuilles de présence
  - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
  - Évaluation des acquis en fin de formation
  - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
  - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60