



Microsoft Word - Niveau 1 (Initiation)

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Certification Tosa par ISOGRAD *)

Durée :

2 jours

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows

Public concerné :

Ce stage s'adresse aux personnes désirant connaître les bases du traitement de texte afin de créer, modifier et imprimer un document avec une mise en page simple

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation afin de garantir des conditions d'apprentissage adaptées à chacun. Il est essentiel de signaler toute situation de handicap. Cette démarche permet au référent handicap d'accompagner au mieux toute personne en situation de handicap avant, pendant et après la formation, en étudiant ses besoins spécifiques et en mettant en place les aménagements nécessaires (supports adaptés, rythme ajusté, matériel facilitant, organisation personnalisée, accueil, accessibilité, pédagogie, suivi).

Si une difficulté, un harcèlement ou une discrimination a un lien avec une situation de handicap ou une adaptation du parcours, le référent handicap est associé, avec l'accord de la personne et dans le respect de la confidentialité.

Votre contact référent handicap formation : pascale@p-co-formationconseil.fr ☎ : 06 63 70 38 73

Méthode et moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés et de mises en situation, orientation dans la prise de notes
- Un support de cours sera remis à chaque stagiaire
- Une assistance post-formation : masolution@p-co-formationconseil.fr

Titre et qualité du formateur

Le formateur a acquis une expérience validée sur la technicité et la pédagogie ou bien un titre en rapport avec la matière enseignée.

Modalités d'évaluation :

La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.



Validation :

Attestation de stage

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le concept du traitement de texte
- Créer et mettre en forme un document
- Corriger le texte
- Créer un tableau
- Mettre en page, imprimer

CONTENU

Découverte de Word :

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Le mode Backstage
- La barre d'outils Accès rapide
- Description de l'écran

Gérer les documents

- Créer un nouveau document
- Enregistrer un document
- Choisir le dossier d'enregistrement
- Enregistrer au format PDF
- Ouvrir, fermer un document
- Épingler un document, un dossier
- Utiliser la fonctionnalité « Dites-nous ce que vous voulez faire »

Manipulations de base

- Découvrir les principes de base du traitement de texte
- Saisir le texte
- Déplacer le curseur
- Sélectionner du texte
- Fusionner, scinder des paragraphes
- Couper, copier, coller

Corriger le texte

- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Appliquer le style "sans interligne"
- Recherche intelligente

Mettre en forme le texte

- L'aperçu instantané des mises en forme



- Mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les paragraphes
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puces et listes numérotées
- Recopier la mise en forme
- Découvrir Copilot (suivant version)

Les tabulations personnalisées

- Créer et utiliser une tabulation personnalisée
- Modifier, supprimer une tabulation personnalisée
- Ajouter des points de suite

Les tableaux

- Créer un tableau
- Mettre en forme le tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Dessiner un tableau

Mettre en page le document

- Gérer les sauts de pages manuels
- Utiliser le nouveau mode de lecture
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Créer les en-têtes, pieds de pages
- Modifier les marges, l'orientation des pages
- Imprimer le document
- Mise en page dynamique

Découverte de Copilot

Tips pour l'utilisation de Copilot

*Certification TOSA par ISOGRAD – [Code RS6964](#) - Date enregistrement 18/12/2024 – date fin enregistrement 18/12/2027 : – Pour tout savoir sur l'examen de certification, nous contacter : contact@p-co-formationconseil.fr