



---

# MICROSOFT WORD

---

Version	Durée	Nombre de participants
Office 365	1,0 jour(s) (7,0 heures).	De 1 à 8

Public	Niveau	Objectifs
Tout utilisateur n'ayant jamais utilisé le logiciel Word.	Débutant.	Action de développement des compétences. Être capable de connaître l'environnement de Word. Être capable d'insérer et de mettre en forme du texte. Être capable de mettre en forme les pages et la disposition. Être capable d'insérer et de gérer des objets. Être capable d'enregistrer un fichier et d'imprimer un document.

Prérequis	Pédagogie	Encadrement
<u>Débutant</u> : Être à l'aise avec les outils informatiques.	Formation intra-entreprise ou inter-entreprises.  Formation en présentiel ou à distance.  Formation sur PC ou PC portable mis à disposition au stagiaire par le client.  Cas pratiques.	Nos formateurs sont des pédagogues avec une véritable expérience terrain.  Ils sont tous expérimentés.

\*\*\*\*\*

**QUASAR+ | ORGANISME DE FORMATION**

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 42 67 05522 67 auprès du préfet de la région Alsace.

\*\*\*\*\*



# PROGRAMME DE FORMATION

## DETAILS DES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DE WORD	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Comprendre le concept de la feuille Word	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître l'interface graphique du traitement de texte (localiser barre d'outils et accès rapide, taille des fenêtres...)	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Fichier	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Accueil	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		

INSÉRER ET METTRE EN FORME DU TEXTE	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Ajouter et mettre en forme du texte	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une liste à puces ou une liste numérotée	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier l'interligne dans Word	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		

METTRE EN FORME LES PAGES ET LA DISPOSITION	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Changer les marges	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier l'orientation de page en Paysage ou Portrait	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter une bordure à une page	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un en-tête ou un pied de page	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer des numéros de page ou la date du jour	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un saut de page	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		

INSÉRER DES OBJETS	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Insérer un tableau ou un tableau prédéfini	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer des images	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer des icônes	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un objet WordArt	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer une capture d'écran	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher ou masquer la règle	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire pivoter une image ou une forme	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		

ENREGISTRER UN FICHIER ET IMPRIMER UN DOCUMENT	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Enregistrer un document	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en page et imprimer un document	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		



FORMER EN SITUATION DE TRAVAIL	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Mettre en application les apports pédagogiques pour créer un document Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Valider les acquis	Exercices de mise en application	