

Référence	Word365
Durée	Durée personnalisée en fonction des objectifs souhaités
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Alternance théorie / pratique</li> <li>● Mise en place d'astuces et de bonnes pratiques</li> <li>● Pédagogie orientée projet</li> <li>● Supports de cours numériques</li> </ul>
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Samuel RENAUD Térence Hervin
Prérequis	Utilisation basique de Microsoft Windows ou de Mac OS
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	Oui : 164617

## 1 Objectifs / Finalités

- Maîtrise des fonctionnalités de base de Microsoft Word
- Etre en mesure de produire un courrier, un rapport ou tout autre document simple
- Utiliser les fonctions courantes du logiciel pour gagner du temps et de l'efficacité
- Comprendre le fonctionnement global et les attentes du logiciel

## 2 Thématiques

### **Thème 1 : L'environnement Word**

- Interface globale de Microsoft Word : ouvrir un document, sauvegarder, utiliser les onglets et le ruban
- Sélections de texte : Sélection classique, rapide, multiple et sélections intelligentes
- Enregistrement dans plusieurs formats dont PDF

### **Thème 2 : La mise en forme et la mise en page**

- Fonctions de modification de la police, la couleur ou la taille du texte, mise en gras, en italique, soulignement

- Mise en forme des paragraphes : Alignement, interlignes, styles courants
- Fonctions de mise en page et gestion de la mise en page, aperçus avant impression
- Modèles de documents existants, orientation de documents, saut de page, bordures

### **Thème 3 : Les outils**

- Numérotations et listes à puces, indentation
- Utilisation des couper/copier/coller intelligents
- Caractères spéciaux
- Reproduction de mise en forme, modification de la casse
- Correcteur orthographique

### **Thème 4: Les objets et tableaux**

- Formes simples et images, positionnement des objets graphiques
- Tableaux : Création, saisie, sélection, insertion, déplacement...

Les contenus de formation sont personnalisés en fonction du niveau initial et des objectifs des apprenants.

## **3** Evaluations

- Evaluation pratique tout au long des réalisations
- Possibilité de certification TOSA en fin de stage