



## Objectifs pédagogiques

- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

## Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows

## Public

- Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités de base de Word.

## Méthode

Présentiel : dans vos locaux uniquement. A distance : en intra ou en inter-entreprise.

Evaluation pré-formation : audit téléphonique, audit en ligne, de grilles de positionnement.

Pour les intras sur mesure : Coconstruction, choix des modules en relation avec les bénéficiaires.

Evaluation à chaud : questions orales, mises en situation, QCM et questionnaire d'évaluation.

Evaluation à froid M+1 du participant et du manager après mise en situation professionnelle.

Alternance d'exposés théoriques et exercices de synthèse en fin de module. Mise en application sur les documents de l'entreprise si possible.

Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur. Attestation de fin de formation.

Passage de la certification ENI ou TOSA si la formation est éligible au CPF (la dernière heure de formation).

Un support de cours est remis à chaque participant (pdf ou papier selon la formation).

Mise à disposition d'une plateforme dédiée aux ressources de la formation, aux supports et aux évaluations.

## Modalités

COVID-19 : l'entreprise veille à l'application des règles sanitaires des participants et du formateur.

La salle de formation est dimensionnée à raison de 8m<sup>2</sup> par personne avec possibilité d'une aération régulière.

L'entreprise met à disposition un bureau ou une salle équipée avec TV ou vidéo projecteur (groupe).

L'accessibilité des personnes en situation de handicap est validée en amont de formation.

Nous conseillons un maximum de 6 participants par session.

L'inscription se fait en ligne, un lien est transmis après l'audit.

Délais d'accès à une session : 5 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.



**RUER**  
FORMATION



**Tarif intra :**

**Sur devis**

### Module 1 - Principes de base

Découverte du traitement de texte  
Généralités sur l'environnement

### Module 2 - Gestion des documents

Déplacement du point d'insertion  
Affichage des caractères non imprimables  
Saisie de texte  
Annulation et rétablissement d'une action  
Déplacement et copie de texte  
Vérification orthographique et grammaticale  
Gestion d'un dictionnaire personnel  
Recherche de synonymes  
Fonctions de recherche et de traduction  
Recherche intelligente\*  
Statistiques et propriétés d'un document

### Module 3 - Gestion de documents

Ouvrir et enregistrer un document  
Envoyer par mail un document  
Enregistrer et envoyer par mail un document PDF  
Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité «Dites-nous ce que vous voulez faire»\*

### Module 4 - Mettre en forme du texte

Gestion de paragraphes  
Sélection et suppression de texte  
Application d'un style rapide de la galerie  
Application d'un thème  
Mise en forme des caractères : Couleur, casse, police, taille  
Retrait sur les paragraphes, alignements  
Espacement entre les paragraphes, Interligne  
Bordure et arrière-plan  
Énumération et liste à puces  
Liste à puces personnalisée et liste numérotée  
Plusieurs niveaux dans une liste, Saut de ligne  
Retrait négatif de première ligne  
Espace ou trait d'union insécable  
Insertion de caractères spéciaux ou symboles  
Espacement et position des caractères  
Ajouter des effets au texte

### Module 5 - Insertion d'illustrations

Insertion et positionnement d'une image  
Bibliothèque d'icônes\*  
Guides d'alignement  
Mise en page dynamique  
Positionnement et habillage d'une image  
Traçage d'un objet de dessin  
Dimensionnement / rotation / ajustement  
Déplacement d'un objet de dessin  
Mise en forme d'un objet de dessin  
Texte dans un objet de dessin / WordArt  
Capture d'écran  
Insérer des liens récents\*

### Module 6 - Tabulation et tableaux simples

Création et gestion des tabulations  
Tabulation avec points de suite  
Création d'un tableau simple

### Module 7 - Mettre en page et imprimer un document

Mise en page : orientation et marges  
Zoom d'affichage  
Mode liseuse  
Feuilleter des pages\*  
Mise en page dynamique  
Impression  
Saut de page  
En-tête et pied de page  
Numérotation des pages  
Gestion des sauts de pages automatiques  
Aperçu avant impression

\* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016



- 13 -

Microsoft Office



**RUER**  
FORMATION

CONSEIL - FORMATION & ACCOMPAGNEMENT  
— Architecte de vos formations depuis 1999 —

Votre référent : Michel RUER  
Email : [contact@ruer-formation.fr](mailto:contact@ruer-formation.fr)  
Téléphone : 06 37 77 69 72

1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES - SIRET : 422891853 00026 - APE: 6202A  
Enregistré sous le numéro: 82 01 01599 01. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



Mise à jour : 03/03/2021