

## Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation « WORD niveau basique » (ou avoir un niveau équivalent).

## Les objectifs

Utiliser les fonctions principales du logiciel  
Connaître et utiliser les différents modes d'affichage  
Gérer les thèmes et personnaliser son environnement  
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères  
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes  
Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document  
Utiliser les différentes possibilités de mise en page  
Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation  
Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie  
Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement  
Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)  
Gérer les objets graphiques dans un document  
Gérer les tableaux  
Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques

RÉFÉRENCE  
**BUR0012**

CENTRES DE FORMATION  
**Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville**

DURÉE DE LA FORMATION  
**2 jours / 14 heures**

ACCUEIL PSH  
**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 14 heures en présentiel.  
Organisation pédagogique : combinaison de la formation classique en présentiel accompagné par le formateur, avec alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme ; ainsi que des activités d'apprentissage en ligne selon les besoins, le tout axé sur l'expérience des apprenants.  
Encadrement pédagogique : la formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques.

## Validation et certification

Attestation de formation

## Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.  
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) + support de cours en version numérique accessibles pendant 1 an.

## Contenu de la formation

### D1.C1 Utiliser les fonctions principales du logiciel

## Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) en naviguant efficacement à travers les différents onglets de Microsoft Word pour utiliser des fonctionnalités avancées.

#### **D1.C2 Connaître et utiliser les différents modes d'affichage**

Reconnaître les différents modes d'affichage.

Utiliser le mode Lecture.

Afficher deux documents côté à côté.

Activer le défilement synchrone.

Enregistrer un document en PDF.

Préparer une impression.

#### **D1.C3 Gérer les thèmes et personnaliser son environnement**

Créer des documents en utilisant des modèles prédéfinis.

Appliquer des thèmes prédéfinis à des documents.

Personnaliser les paramètres de l'interface utilisateur selon ses préférences.

#### **D2.C1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères**

Reconnaître les caractères non imprimables.

Modifier l'espacement des caractères.

Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite).

Utiliser les bordures et trames de fond.

Utiliser les effets de texte en appliquant des styles prédéfinis.

#### **D2.C2 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes**

Utiliser les modèles de documents existants.

Modifier l'orientation du document.

Modifier la largeur des marges.

Scinder le texte en colonnes.

Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines).

Insérer un saut de page.

Gérer les bordures de pages.

#### **D2.C3 Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document**

Créer et appliquer des styles de paragraphe complexes pour une mise en forme professionnelle.

Personnaliser les styles existants en modifiant la police, la taille, les marges, etc.

Gérer les styles par défaut pour une utilisation efficace dans les documents.

#### **D2.C4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page**

Gérer les coupures de mots (veuves et orphelines).

Insérer des sauts de page pour contrôler la pagination du document.

Appliquer des bordures de pages .

#### **D3.C1 Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation**

Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) en utilisant les outils de suivi des modifications pour identifier les

modifications apportées au document, et en acceptant ou refusant ces modifications en fonction des besoins et des préférences, permettant ainsi de collaborer efficacement sur le document et de maintenir une version finale cohérente et précise.

#### **D3.C2 Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie**

Rechercher du texte ou des format pour localiser des éléments spécifiques dans le document en fonction du contenu du texte ou des attributs de formatage

tels que la police, la couleur, la taille ou le style.

Numéroter les pages.

Insérer des en-têtes et pieds de page.

Insérer des notes de bas de page et de fin de document.

### **D3.C3 Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement**

Utiliser des options de sélection et de déplacement telles que la sélection par mot, par paragraphe, etc.

Maîtriser les raccourcis clavier pour une sélection et un déplacement rapides en utilisant des combinaisons de touches spécifiques pour sélectionner rapidement du texte, déplacer le curseur et effectuer des actions telles que couper, copier et coller sans avoir à recourir à la souris, améliorant ainsi l'efficacité et la vitesse de l'édition du document.

### **D3.C4 Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)**

Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications).

Utiliser la fonction de remplacement.

Créer des corrections automatiques personnelles simples.

Ajouter des renvois aux différentes parties du document pour améliorer la lisibilité et la compréhension.

Actualiser les références lorsque des modifications sont apportées au contenu du document.

### **D4.C1 Gérer les objets graphiques dans un document**

Insérer des objets OLE dans un document.

Insérer des images, des objets et des photos dans un document.

Insérer un graphique SmartArt dans un document.

Sélectionner et déplacer des objets dans un document.

Appliquer une mise en page précise et une présentation visuelle efficace des éléments graphiques, tels que les images, les formes et les graphiques.

### **D4.C2 Gérer les tableaux**

Utiliser les styles de tableau pour formater les tableaux.

Appliquer des mises en forme aux cellules d'un tableau.

Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau selon les besoins.

Utiliser les tabulations dans un tableau pour aligner le contenu.

### **D4.C3 Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques**

Insérer une légende pour identifier les objets graphiques et les tableaux pour fournir des références claires et des informations contextuelles dans un document.

## **Modalité d'évaluation**

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.