

## Acquérir les compétences de base Word 2019 – Niveau Standard ICDL

### Présentation synthétique

Cette formation permettra d'acquérir les bases essentielles de Word 2019. Le stagiaire apprendra à créer un document simple avec la mise en forme des caractères et de paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulation et la réalisation de tableaux simples.

### Durée et horaires de la formation

Durée totale en heures : 3jours

Durée totale en jours : 21h

Horaires : 9H30-12h30 / 13h30-17h30

### Public et prérequis

**Public** : Cette formation s'adresse à tout public professionnel connaissant l'environnement Windows, qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel.

**Prérequis** : Le stagiaire devra cependant connaître l'environnement Windows ou équivalent.

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS** : Inscription à réaliser 11 ouvrés avant le démarrage de la formation.

**Lieu** : à définir avec le stagiaire (possible à Paris, Aix-en-Provence et Nice).

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 28 46 76 74 au par courriel au [contact@iblfformation.com](mailto:contact@iblfformation.com)

### Objectif pédagogique global

**Objectif pédagogique global** : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer un document simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulation et la réalisation des tableaux simples.

### Objectifs pédagogiques partiels

A l'issue des différents modules et séquences de la formation, le stagiaire sera capable :

- D'utiliser l'environnement et les fonctionnalités de l'application Word afin de créer des documents simples.
- Gérer la mise en forme des caractères et des paragraphes.
- Réaliser la mise en page avec numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page.
- D'utiliser des tabulations et la réalisation de tableaux simples.

# IBERLUS FORMATION

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### Méthodes et moyens pédagogiques

#### Méthodes pédagogiques

- Méthodes expositives
- Méthodes démonstratives
- Méthodes interrogatives
- Méthodes Actives

#### Moyens pédagogiques :

- Exposé théorique
- Démonstration
- QCM
- Exercices d'application construits à partir de situations réelles

### Ressources pédagogiques

- Exercices individuels
- Support de cours en papier
- Evaluation en fin de stage

### Moyens techniques

- Ordinateur connecté à internet
- Logiciel
- Vidéoprojecteur
- Paperboard

### Le formateur

KHACHAI Nadia, formatrice. Plusieurs années d'expérience avec Word ET certificat ECDL/PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen/Européen Computer Driving Licence).

### Dispositifs d'évaluation pendant la formation

- Test Evaluation ICDL

### Dispositifs d'évaluation pendant la formation

- QCM d'entraînement
- Exercices pratiques

### Dispositifs d'évaluation à la fin et après la formation

- Test de certification ICDL
- A la fin du stage, une évaluation de satisfaction à chaud.

# IBERLUS FORMATION

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### Sanction de la formation

- Attestation de suivi de formation remise au stagiaire en fin de formation
- Attestation de Assiduité
- Certificat ICDL

### Itinéraire pédagogique

#### Jour 1 – Matin – De 9h30 à 12h30

##### Utilisation de l'application

- Travailler avec les documents
  - ❖ Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent, fermer un ou des documents.
  - ❖ Créer un nouveau document à partir d'un modèle, et d'autres disponibles localement ou en ligne.
  - ❖ Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, sur un support local ou en ligne.
  - ❖ Enregistrer sous un type ou un format différent (texte, pdf, extension spécifique à un logiciel).
- Améliorer la productivité
  - ❖ Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, enregistrer des documents.
  - ❖ Savoir utiliser et exploiter l'aide disponible.
  - ❖ Savoir utiliser la fonction Zoom.
  - ❖ Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.
  - ❖ Reconnaître les bonnes pratiques en navigant dans un document : utiliser les raccourcis, trouver les outils.
  - ❖ Utilisez les outils pour naviguer vers une page spécifique.

#### Jour 1 – Après-midi – De 13h30 à 17h30

##### Création de document

- Insérer des données
  - ❖ Modes de vue du document : page, plan, normal.
  - ❖ Basculer entre les différents modes de vues.
  - ❖ Créer et insérer du texte.
  - ❖ Insérer un caractère spécial, un symbole (par exemple marque déposée), une date.
- Sélectionner et éditer
  - ❖ Afficher les caractères cachés du document (espaces, sauts).
  - ❖ Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier ; sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes.
  - ❖ Editer le texte (supprimer un mot, une lettre, remplacer une sélection par la frappe).
  - ❖ Recherche d'un texte (caractère, mot, expression simple).
  - ❖ Remplacements simples, connaître les conséquences grammaticales d'un remplacement.

# IBERLUS FORMATION

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

- ❖ Copier, déplacer du texte dans le document ou entre des documents ouverts (via le Presse-papier).
- ❖ Naviguer dans le document (page, début, fin) et comprendre la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue).
- ❖ Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.

### Jour 2 – Matin – De 9h30 à 12h30

#### Mise en forme du document

- Formatage de texte
  - ❖ Appliquer une police, la taille (corps) de la police.
  - ❖ Changer l'apparence d'un texte : gras, italique, souligné.
  - ❖ Mettre en exposant ou en indice.
  - ❖ Appliquer une couleur de police à une sélection de texte.
  - ❖ Changer la casse d'une ligne de texte.
  - ❖ Appliquer la coupure de mot automatique.
  - ❖ Insérer, éditer, retirer un lien hypertexte.
- Formatage de paragraphe
  - ❖ Créer ou grouper des paragraphes.
  - ❖ Insérer un saut de ligne.
  - ❖ Bonnes pratiques d'alignement des textes (utiliser les outils d'alignement et les tabulations plutôt qu'insérer des espaces).
  - ❖ Alignements : gauche, droite, centré, justifié.
  - ❖ Fonctions de retraits de paragraphe (gauche, droite, retrait de première ligne).
  - ❖ Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale).
  - ❖ Bonnes pratiques d'ajustement des paragraphes (utiliser les fonctions d'espacement plutôt que des retours lignes).
  - ❖ Savoir ajuster l'espacement avant et après, ajuster l'interligne.
  - ❖ Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces.
  - ❖ Appliquer une bordure ou une trame, une couleur de ligne, une largeur de ligne, nuancer la couleur d'arrière-plan d'un paragraphe.

### Jour 2 – Après-midi – De 13h30 à 17h30

- Styles
  - ❖ Appliquer un style de caractères à un texte existant.
  - ❖ Appliquer un style de paragraphe.
  - ❖ Savoir recopier le format d'un texte donné à un autre texte.

#### Objets dans le document

#### Tableaux texte

- Mise en forme d'un tableau
  - ❖ Créer, effacer un tableau.
  - ❖ Insérer du texte et éditer les cellules.

# IBERLUS FORMATION

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

- ❖ Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier.
- ❖ Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.
  
- Objets images, dessins, graphiques
  - ❖ Insérer une image de bibliothèque, un dessin (utilitaire de dessin intégré) ou un graphique (provenant d'une autre application, directement ou mis dans le Presse-papier).
  - ❖ Placer un objet dans le texte (encadré, à travers).
  - ❖ Dupliquer un objet, ou le déplacer.
  - ❖ Changer la taille d'un objet, supprimer un objet en maintenant ou non le ratio d'aspect.

### Jour 3 – Matin – De 9h30 à 12h30

#### Publipostage

- Préparation
  - ❖ Ouvrir ou définir le document principal (maître).
  - ❖ Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données.
  - ❖ Insérer des champs de données dans le document principal
- Mise au point
  - ❖ Appliquer le publipostage, enregistrer dans un document, et vérifier le résultat.
  - ❖ Vérifier le résultat du publipostage, imprimer lettres ou étiquettes.

#### Finition du document

- Mise en forme du document
  - ❖ Définir l'orientation, la taille du papier.
  - ❖ Définir les marges : haut, bas, droite, gauche.
  - ❖ Bonnes pratiques dans la mise en forme : grouper des lignes (textes, tables) pour les conserver sur une page, vérifier les sauts de page.
  - ❖ Insérer ou supprimer un saut de page.
  - ❖ Créer, éditer, supprimer un en-tête ou un pied de page.

### Jour 3 – Matin – De 13h30 à 17h30

- Vérifications et impression
  - ❖ Utiliser la correction orthographique et grammaticale.
  - ❖ Utiliser le dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots.
  - ❖ Utiliser l'aperçu avant impression et comprendre l'importance de la vérification : mise en page, pieds de page, aspect et emplacements des titres et paragraphes dans les pages, polices et couleurs à l'impression en noir et blanc, styles

# IBERLUS FORMATION

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

- ❖ Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : plage de pages, sélection de texte, document, ajustement, nombre de copies.
- Test de certification ICDL