

# TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2013

## PROGRAMME DE FORMATION



### Objectifs de formation

Maîtriser l'environnement de l'application.

Créer et mettre en forme un texte simple.

Ajouter des objets simples : tableaux, dessins et images.

Initier un publipostage pour l'envoi de courrier ou gérer des étiquettes en nombre.

Finaliser un document et le préparer à l'impression.

### Programme pédagogique

**1. L'environnement :** Ouvrir l'application - Créer, ouvrir un document - Se familiariser avec l'écran, le ruban et la barre d'outils Accès rapide - Activer la fenêtre Aide - Paramétrer les options d'enregistrement et de vérification - Naviguer entre plusieurs fenêtres - Modifier le mode d'affichage - Utiliser un modèle - Protéger un document - Enregistrer et quitter.

**2. La saisie et modification d'un texte simple :** Saisir du texte - Se déplacer dans le texte - Sélectionner un caractère, un mot, un paragraphe, un texte - Copier, déplacer, modifier, supprimer un texte dans un document - Utiliser le presse-papiers - Effectuer une recherche au sein d'un document - Utiliser les fonctions annuler, répéter et rétablir.

**3. La mise en forme du texte :** Afficher la boîte de dialogue générale - Réaliser une mise en forme avec les boutons - Changer la police du texte - Modifier sa taille et sa couleur - Appliquer des mises en forme : gras, italique, souligné, indice et exposant - Changer la casse du texte - Supprimer ou reproduire une mise en forme - Ajuster la mise en forme de paragraphe : alignement, interlignes, retraits, espacement - Créer, modifier, supprimer des listes à puces ou numérotées - Enrichir le texte avec une bordure ou une trame de fond - Appliquer ou supprimer des tabulations - Afficher le texte en colonnes - Appliquer un style - Créer un plan - Créer, modifier, déplacer, numéroter ou supprimer un titre.

**4. L'ajout d'objets simples :** Créer, positionner et sélectionner un tableau - Insérer, modifier, supprimer des cellules, lignes, colonnes, tableau en entier - Modifier la largeur ou la hauteur des lignes, colonnes - Ajouter, modifier, supprimer les bordures ou la trame de fond - Aligner, fusionner ou scinder - Redimensionner un tableau - Habiller un tableau. Ajouter une forme automatique - Déplacer, redimensionner, grouper, dissocier, superposer des formes. - insérer une image - Encadrer, modifier, découper et habiller une image.

**5. Le publipostage :** Créer le document principal et la source de données - Utiliser l'assistant à la fusion - Appliquer la méthode directe avec l'onglet Publipostage - Définir et lier les destinataires -

### Financement

Tarif : formation pouvant être prise en charge par :

- l'OPCO dans le cadre du plan de formation.
  - En inter : 651 € par personne
  - En intra : 2 100 € à Etampes (pour un autre site géographique, nous consulter)
- le CPF : 651 €



### Public

Tout public.

### Prérequis

Cette formation nécessite de passer un test en présentiel ou à distance en amont permettant de valider le positionnement (connaissances basiques de l'ordinateur et de Windows).

### Certification

Formation certifiante.

Vérifier et lancer la fusion - Désactiver, trier et filtrer les destinataires - Modifier et rechercher les lettres.

**6. La finition d'un document :** Ajouter une en-tête/pied-de-page - Ajuster la taille et l'orientation - Personnaliser les marges - Vérifier l'orthographe et la grammaire - Définir le mode d'impression - Sélectionner l'imprimante - Effectuer une impression.

Pour plus d'informations, nous contacter par téléphone au 01 60 80 91 52 ou par mail à [contact@horizons91.fr](mailto:contact@horizons91.fr)



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
ICIDL International Computer  
Driving Licence

## Moyens pédagogiques

Salles de formation en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipées d'un paperboard et / ou d'un tableau blanc.

Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.

Utilisation du matériel multimédia (vidéoprojecteur, ordinateurs, imprimante multifonctions, casques, appareil photo, ...).

Salle informatique dûment équipée (ordinateurs fixes, ordinateurs portables connectés à internet et imprimante, tableau interactif, vidéoprojecteur).

Utilisation de logiciels : Windows 7, Suite Office 2013, Internet Explorer, Acrobat Reader, ...

## Moyens d'évaluation

Les participants réalisent une évaluation initiale et en fin de formation, ils sont présentés à la certification. A partir de 75 % de bonnes réponses, le module PCIE est réussi. Dès l'obtention du module, un certificat PCIE reconnu en France et à l'international est édité. Les nouveaux modules réussis au fil du temps y figureront au fur et à mesure. En complément, si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis, les résultats seront adressés ultérieurement sous la forme d'une attestation visée par l'organisme de formation.

Par ailleurs, une évaluation de la satisfaction du stagiaire à travers un questionnaire (qualité organisationnelle et pédagogique de la formation) sera effectuée en fin de formation.

## Méthodes pédagogiques

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de cibler au mieux les attentes des participants.

Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents.

L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement.

Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Mises en situation pratique systématique sur l'outil informatique.
- Observation et démonstration.
- Activités d'application individuelles.

## Moyens d'encadrement

L'encadrement des stagiaires sera assuré par la direction et la coordination d'Horizons ainsi que par le formateur.

**Modalités d'accès :** Positionnement par une entreprise, inscription via Moncompteformation.

**Délais d'accès :** Variable car en fonction de la programmation annuelle. 3 mois au plus.

**Modalités d'organisation :** Formation en continu ou séquencée sur 3 semaines maximum et en présentiel. 10 stagiaires environ.

Cette formation peut être adaptée dans son contenu et sa durée en fonction des attentes du client.

**Accessibilité :** Bâti plain-pied - couloirs larges - salle accessible directement depuis le parking.

RER C à 20 minutes à pied et lignes de bus à 5 minutes.

## Formateurs

- Formateurs habilités PCIE

## Lieu

Etampes.

## Durée et dates

Durée : 21 heures. De 9 h 00 à 17 h 00.

Dates : formations tous les 2 mois. Nous contacter.

## Pour aller plus loin

*Pour plus d'informations sur les indicateurs de résultats (taux de satisfaction, de certification, d'insertion dans l'emploi, nombre de stagiaires formés, ...) visitez notre site internet [www.horizons91.fr](http://www.horizons91.fr)*