



Microsoft Word PCIE (Éligible CPF)



Durée : 2 jours

Référence : F06-WORD-PCIE-2

Objectifs pédagogiques

Les participants seront préparés au passage de la certification PCIE et maîtriseront les fonctions de base de Microsoft Word, la création de documents, l'utilisation des fonctionnalités courantes de mise en forme, l'utilisation des en-têtes et pieds de page, la création de tableaux.

Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Microsoft Word et travaillant déjà sur Microsoft Word.

Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
 Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
 Un support de cours par stagiaire.
 Un poste informatique par stagiaire.
 Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
 Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
 Évaluation finale des acquis par la certification PCIE.
 Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
 Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

Évaluation du niveau initial avec le test PCIE en début de formation

Préparation à la certification.

1.1 Environnement

Premiers pas

Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent

Créer un nouveau document à partir d'un modèle

Enregistrer sous un type, un nom ou un format différent

Ajustements et paramètres

Connaître quelques options par défaut

Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie, la fonction Zoom

Savoir utiliser et exploiter les barres d'état, de déplacement

Gérer l'affichage des barres d'outils, des boutons, du ruban

1.2 Opérations de base sur un document

Insérer des données, sélectionner et éditer

Modes de vue du document

Insérer un caractère spécial, un symbole, une date

Afficher les caractères cachés du document

Sélectionner tout ou partie du document

Rechercher remplacer, copier, déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts

Naviguer dans le document et comprendre la barre d'état

Utiliser les fonctions Annuler et Répéter

1.3 Mise en forme du document

Formatage de texte, de paragraphe

Changer la police, la taille, l'apparence d'un texte, exposant, indice

Changer la casse d'une ligne de texte

Insérer un saut de ligne

Alignements, et retraits de paragraphe

Appliquer une tabulation, une bordure ou une trame

Savoir ajuster l'espacement, l'interligne

Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros

Styles

Appliquer un style de caractères, de paragraphe

Savoir recopier le format d'un texte

1.4 Objets dans le document

Tableaux texte, mise en forme

Créer un tableau, insérer ou supprimer lignes ou colonnes

Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier

Modifier la taille des lignes ou colonnes

Encadrer, utiliser les couleurs, une trame de fond

Objets images, dessins, graphiques

Insérer une image, un dessin ou un graphique

Placer un objet dans le texte, supprimer un objet

1.5 Publipostage

Préparation et mise au point

Ouvrir ou définir le document principal

Définir la source des données

Insérer des champs de données

Appliquer le publipostage, enregistrer dans un document. Imprimer lettres ou étiquettes

1.6 Finition du document

Mise en forme du document

Définir l'orientation, la taille du papier, les marges

Insérer ou supprimer un saut de page

Créer un en-tête ou un pied de page

Vérifications et impression

Utiliser la correction orthographique et grammaticale

Utiliser l'aperçu avant impression, connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression

[Passage de la certification PCIE en fin de formation](#)