



## CERTIFICATION ICDL

## WORD 2016 Niveau 1

Version WORD 2016

**Durée : 3 Jours soit 24 Heures**

### **Pour qui**

Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec WORD

### **Animateur**

Formateur expert en bureautique

### **Prérequis**

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows. QCM en début de stage.

### **Objectifs**

Créer un document Word 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 tabulations et la réalisation de tableaux simples

### **Méthodes & outils pédagogiques**

Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique

**ACCESSIBILITE** : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap

**Conditions d'accès à la certification** : Remise d'une carte ICDL pour le passage de l'évaluation, connexion internet et ordinateur sur le lieu de la formation.

### **Evaluation**

**Passage de la Certification ICDL\* (Anciennement : Passeport de Compétences Informatique Européen)**

**Certificat de réussite dès 75 % de résultats obtenus. En deçà, remise d'une attestation avec le pourcentage de réussite et attestation de fin de formation**

## PROGRAMME

### NIVEAU 1

#### **JOUR 1 :**

#### **GESTION DES DOCUMENTS WORD**

Créer un nouveau document  
Ouvrir un document existant  
Enregistrer un document (les différents formats de fichiers)

#### **LA MANIPULATION DU TEXTE**

Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser...)  
Saisie, Correction  
Sélection, Déplacement  
Modifier la casse



## CERTIFICATION ICDL

## WORD 2016 Niveau 1

### LA MISE EN FORME DES CARACTERES

Police et taille et attributs  
Couleur de caractère  
Insertion de symboles

### **JOUR 2 :**

### LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Les alignements  
Les retraits  
Interlignes et espacements  
Listes à puces et listes numérotées  
Reproduire la mise en forme

### LES BORDURES ET TRAMES

Paragraphes  
Pages

### LES TABULATIONS

Les différents types de tabulations  
Positionner des taquets de tabulation Les points de suite

### LES TABLEAUX

Créer et structurer un tableau  
Saisir du texte dans un tableau  
Largeur, hauteur et position dans la page  
Alignement  
Bordures et trames  
Dessiner un tableau



## CERTIFICATION ICDL

## WORD 2016 Niveau 1

### JOUR 3 :

#### **INSERTION D'OBJETS SIMPLES**

Images Clipart  
Word Art

#### **LES OUTILS**

Correcteur d'orthographe et de grammaire  
Dictionnaire des synonymes  
Rechercher et remplacer  
Insertion de date  
Insertion automatique

#### **LA MISE EN PAGE**

Marges et orientation  
Sauts de page automatique et manuel  
En-tête et pied de page simple  
Numérotation automatique des pages

#### ➤ **PASSAGE DE LA CERTIFICATION ICDL**