



## **Word - Initiation**

2 jour(s) - 14,00 heure(s)

### **Programme de formation**

#### Public visé

Ce cours s'adresse à toute personne amenée à créer, modifier et mettre en forme des documents écrits, textes, courriers.

#### Pré-requis

Avoir des notions de Microsoft Windows®.

Pour cela nous vous invitons à compléter un questionnaire de positionnement disponible dans la rubrique "Évaluez vos compétences"

#### Objectifs pédagogiques

- Prendre en main l'interface de Microsoft® Word
- Saisir et manipuler le texte sur Word
- Améliorer la présentation d'un document par la mise en forme et mise en page

#### Description / Contenu

##### **1- Présentation de Word**

- Démarrer Word
- Quitter Word
- Présentation du ruban
- Présentation du menu Fichier
- Les différents affichages d'un document

##### **2- Fonctions de base**

- Afficher les marques de format
- La saisie du texte "au kilomètre"
- Le cliquer-taper

- Correction manuelle
- Défilement et déplacement dans un document
- Sélection de texte (mot, phrase, paragraphe...)
- Utiliser le Copier/ Coller pour dupliquer
- Utiliser le Couper/ Coller pour déplacer

### 3- Gestion des documents sur Word

- Enregistrement d'un document
- Ouverture d'un document existant
- Création d'un nouveau document
- Fermeture d'un document
- Ouvrir et modifier un fichier PDF

### 4- Mise en forme d'un document Word

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Mise en forme de listes (puces et numéros)
- Les bordures
- La trame de fond
- Les bordures de page
- Reproduire la mise en forme
- Les tabulations

### 5- Mise en page

- Modification de la mise en page (orientation et marges)
- La numérotation des pages
- Création d'un saut de page
- Bulle de repositionnement de lecture

### 6- Visualisation et impression d'un document Word

- Aperçu avant impression
- Imprimer un document
- Annuler une impression

### 7- Les tableaux sur Word

- Créer un tableau avec l'onglet insertion
- Déplacement et sélection dans un tableau
- Modification d'un tableau
- Taille d'un tableau, colonne, ligne
- Répétition de titre dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Tri des cellules

## 8- Outils de correction

- Le vérificateur d'orthographe et de grammaire
- Ajouter des mots au dictionnaire
- Remplacer un mot par un synonyme.

## 9- Les outils de dessin sur Word

- Insérer une forme automatique
- Insérer une image
- Le volet d'images
- Insérer un WordArt
- Les guides d'alignement
- Les graphiques SmartArt
- Apprendre à manipuler ces différents objets :
  - o Les redimensionner
  - o Sélection de plusieurs objets
  - o Les regrouper

## Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle  
Action par groupe de 6 à 8 personnes maximum  
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

## Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.  
Un ordinateur par stagiaire.  
Un support PDF reprenant les diverses notions du programme offert à chaque stagiaire

## Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

## Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.  
Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

## Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.

- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises