

## WORD - INITIATION

**Durée**

**2 Jours**

**Référence Formation**

**1-WD-BASE**

### Objectifs

Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme (police et paragraphe)  
Insérer des photos, des images ou des dessins  
Créer et modifier des tableaux  
Mettre en page son document pour l'impression  
Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

### Participants

Toute personne souhaitant travailler avec Word pour la création de courriers et de documents simples avec tableaux et images

### Pré-requis

Utilisation du clavier et de la souris. Connaissance de l'interface Windows : enregistrer, copier, sélectionner

### Moyens pédagogiques

Formateur expert dans le domaine  
Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard  
Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

### PROGRAMME

1. Acquérir les principes de base  
Découvrir un traitement de texte  
Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état  
Découvrir les options d'affichage
2. Créer et modifier un document  
Apprendre à saisir, modifier, supprimer du texte et utiliser les touches spéciales  
Affichage des caractères non imprimables  
Apprendre à sélectionner du texte et se déplacer rapidement dans un document  
Annuler et rétablir une action  
Insérer des lignes ou des paragraphes  
Recopier ou déplacer du texte en spécifiant les options du collage
3. Mettre en forme son document  
Modifier la taille, la couleur et la police de caractère du texte  
Modifier la police et les couleurs par défaut : notion de Thème  
Les effets Word Art sur un texte  
Aligner le texte par rapport à la largeur de la page  
Décaler un texte par rapport aux marges : les Retraits  
Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes  
Encadrer et ajouter un fond de couleur sur un paragraphe  
Utiliser et positionner les tabulations  
Numéroter ou mettre des puces sur vos paragraphes  
Recopier la mise en forme  
Effacer la mise en forme

#### 4. Gestion des documents

Ouvrir et enregistrer un document

Enregistrer un document au format PDF

Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité « Dites-nous ce que voulez faire » (à partir de la version 2016)

#### 5. Les tabulations et les tableaux simples

Créer et gérer les tabulations

Définir des points de suite

Créer, modifier ou supprimer un tableau simple

Utiliser les Styles de Tableau

#### 6. Les outils de Word

Utiliser et optimiser le vérificateur orthographique et grammatical

Paramétrer la correction automatique

Trouver la définition d'un mot grâce au dictionnaire

Insérer la date automatique

Création de QuickParts ou Insertions automatiques

Rechercher et Remplacer du texte ou tout autre élément

Recherche intelligente (à partir de la version 2016)

#### 7. Mise en page d'un document Word

Insérer un saut de page manuel

Modifier l'orientation d'un document : Portrait ou Paysage

Modifier les Marges

Centrer verticalement un texte par rapport à la page

Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis

Insérer une numérotation de page

#### 8. Impression d'un document

Aperçu avant impression

Imprimer (tout le document, certaines pages...)

#### 9. Insertion des images

Insertion d'images

Utiliser les guides d'alignement (à partir de la version 2013-16)

Positionner et habiller les images par rapport au texte

Tracer, déplacer modifier un objet de dessin

Insérer du texte dans un objet de dessin

Capture d'écran