

## WORD - INITIATION

|              |                |                            |                  |
|--------------|----------------|----------------------------|------------------|
| <b>Durée</b> | <b>2 jours</b> | <b>Référence Formation</b> | <b>1-WD-BASE</b> |
|--------------|----------------|----------------------------|------------------|

### Objectifs

- Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes
- Insérer des illustrations de type images, photos, pictogrammes
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'imprimer

### Participants

Nouveaux utilisateurs ayant des courriers et/ou rapports simples à éditer

### Pré-requis

Être à bien à l'aise avec l'environnement Windows, en particulier au niveau des manipulations souris/clavier

### Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

## PROGRAMME

### Environnement Word

- Présentation de l'environnement (barre outils Accès rapide / ruban Office ...)
- Les différents modes d'affichage
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Prise en main du clavier et de ses touches spéciales
- Préparer son espace de travail (règles et symboles masqués de saisie ¶)

### Créer un document Word simple

- Créer un document à partir d'un modèle Microsoft en ligne
- Créer un nouveau document vierge
- Choisir le jeu de police
- Saisir, corriger, modifier, supprimer du texte
- Sélectionner, déplacer, dupliquer du texte
- Insérer des symboles
- Modifier la casse
- Annuler, rétablir une action
- Appliquer les mises en forme de base
- Enregistrer un document
- Les formats d'enregistrement
- Visualiser le document à imprimer
- Imprimer et/ou envoyer un document

### Structure et disposition du document Word

#### CAP ÉLAN FORMATION

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024

- Alignements des paragraphes
- Règles et retraits des paragraphes
- Interligne et espacements des paragraphes
- Mise en forme du texte
- Bordures du texte ou des paragraphes
- Trame de fond
- Reproduction de la mise en forme
- Listes à puces et listes numérotées / Augmenter ou diminuer le retrait
- Insérer un saut de page
- Définir la taille des marges
- Préciser l'orientation du document (portrait ou paysage)

#### **Insérer des illustrations**

- Les images, les formes de dessin, les icônes (à partir de Office 365)
- Positionnement et redimensionnement des objets graphiques
- Habillage, intégration des objets dans le texte
- Utilisation des styles visuels appliqués aux objets
- Gestion des effets sur les objets
- Les effets de texte et typographie apparentés aux WordArts
- Les WordArts

#### **Les tabulations et tableaux**

- Les différents types de tabulations
- Créer et gérer les tabulations / Utiliser les points de suite
- Créer un tableau simple
- Modifier les hauteurs de lignes ou largeurs de colonnes
- Gérer les bordures du tableau
- Utiliser les styles de mise en forme de tableaux

#### **Outils rédactionnels et blocs de construction**

- Vérificateur d'orthographe et de grammaire
- Dictionnaire des synonymes
- Insertion de la date et de l'heure
- Insertion d'un entête et pied de page simple
- Utilisation d'un filigrane



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
version 2024