

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 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

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

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

- 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 - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025