

Word - Initiation

2 j (14 heures)

Ref : DOCI

Formation éligible au CPF

Public

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple

Pré-requis

Connaissance des bases de Windows et de la souris

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Editeur de texte le plus célèbre du monde Microsoft, Word est un extraordinaire logiciel de traitement de texte. Avec ses outils clairs et intuitifs, ses styles rapides et ses thèmes préinstallés, la création de documents percutants et professionnels est à portée de tous.
Découvrir Word à l'aide d'une formation initiale permet de gagner du temps et d'acquérir la bonne méthodologie de travail dans un environnement créatif.

Cette formation va vous permettre d'appréhender les fonctionnalités de base de Word pour présenter efficacement un document, personnaliser facilement vos tableaux, textes et graphiques, et ajouter des effets visuels grâce à l'apport de smartart, d'images et de photos. Exprimez vos talents rédactionnels et rejoignez la communauté des utilisateurs Word.

Catalogue de formation OCAPIAT :

- [Inscription en présentiel à Toulouse ou Montpellier](#)
- [Inscription en distanciel](#)

Objectifs

Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
Intégrer des dessins et des photos
Créer des tableaux
Mettre en forme et en page un document en vue de son impression

Programme détaillé

PRINCIPES DE BASE

Découverte du traitement de texte
Généralités sur l'environnement

CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT

Déplacement du point d'insertion
Affichage des caractères non imprimables
Saisie de texte
Annulation et rétablissement d'une action
Déplacement et copie de texte
Vérification orthographique et grammaticale
Gestion d'un dictionnaire personnel
Recherche de synonymes
Fonctions de recherche et de traduction
Statistiques, propriétés d'un document

GESTION DE DOCUMENTS

Créer un nouveau document
Ouvrir et enregistrer un document
Envoyer par mail un document
Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

METTRE EN FORME DES CARACTERES ET DES PARAGRAPHES

Police et taille
Attributs : gras, italique...
Couleur de caractère
Insertion de symboles
Les alignements
Les retraits
Interlignes et espacements
Listes à puces et listes numérotées
Reproduire la mise en forme

Bordures et trames

Caractères

Paragraphes

Pages

TABULATIONS ET TABLEAUX SIMPLES

Les différents types de tabulations

Positionner des taquets de tabulation

Les points de suite

Créer et structurer un tableau

Saisir du texte dans un tableau

Largeur, hauteur et position dans la page

Alignement, bordures et trames

INSERER DES OBJETS ET DES ILLUSTRATIONS

Insertion et positionnement d'une image

Guides d'alignement

Mise en page dynamique

Positionnement et habillage d'une image

Traçage d'un objet de dessin

Dimensionnement / rotation / ajustement

Déplacement d'un objet de dessin

Mise en forme d'un objet de dessin

Texte dans un objet de dessin / WordArt

Capture d'écran

MAITRISER LES OUTILS

Correcteur d'orthographe et de grammaire

Dictionnaire des synonymes

Rechercher et remplacer

Insertion de date

Insertion automatique

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

Marges et orientation

Sauts de page automatique et manuel

En-têtes et pieds de page

Numérotation automatique des pages

Impression

CERTIFICATION (EN OPTION)

L'examen TOSA ou PCIE est passé à la fin de la formation
