

# Formation Word – Débutant

## 2 jours (14 heures) – Réf. : WOD221

---

### Public

- Toute personne souhaitant acquérir les bases sur Word

### Prérequis

- Connaissance de Windows et de l'utilisation d'un micro-ordinateur

### Les objectifs de la formation

- Ouvrir et enregistrer un document Word
- Appliquer une mise en forme
- Utiliser les alignements et les retraits paragraphes
- Insérer et déplacer une image
- Travailler dans un tableau

### Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
- **En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence

### Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

En présentiel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

En distanciel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

### Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

### Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

### Lieu de la formation

- Présentiel ou distanciel

### Nombre de participants

- Présentiel : 3 à 6 personnes
- Distanciel : 4 personnes maximum

# Le programme

---

## Se repérer dans l'interface

- Le menu Fichier, la barre d'outils Accès rapide
- Le ruban, les onglets, le menu contextuel
- Le zoom, la barre d'état, la mini barre d'outils
- Personnaliser la barre d'outils accès rapide
- Afficher la règle

## Ouvrir et gérer un document

- Ouvrir un document Word sur le pc, sur OneDrive, à partir d'un emplacement récent
- Choisir un mode d'affichage : page, lecture, Web, brouillon, côte à côte
- Afficher les caractères non imprimables
- Se déplacer dans un document
- Naviguer d'un document à l'autre
- Annuler et rétablir une action
- Fermer un document
- Enregistrer un document
- Créer un double du document
- Choisir son format de fichier : créer un PDF

## Créer et mettre en forme un document Word

- Créer un nouveau document
- Saisir, modifier et supprimer du texte
- Copier et déplacer du texte
- Sélectionner un mot, une ligne, un paragraphe, tout le document
- Appliquer une mise en forme : police, taille et couleur de police, gras, italique, souligné, effets de texte
- Modifier la casse
- Encadrer un titre et l'ombrer
- Reproduire la mise en forme
- Effacer toute la mise en forme

## Organiser le texte dans le document

- Aligner le texte : aligner à gauche, centrer, aligner à droite, justifier
- Utiliser les retraits : gauche, droite, 1ère ligne
- Gérer les espaces entre les lignes et les paragraphes
- Insérer des listes à puces, des numérotations et des symboles

## Les outils d'aide et de vérification

- Rechercher et remplacer du texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe, de grammaire et d'écriture

Christine Gire - spécialiste de la formation bureautique 1, allée Pascal 95110 Sannois 06.88.89.83.98

Siret : 52069178300010

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95** auprès du préfet de région d'Ile-De France

<https://www.cg-proformation.fr>

### Mettre en page et imprimer un document

- Insérer un saut de page
- Ajouter un en-tête, un pied de page et une numérotation de page
- Choisir l'orientation (portrait ou paysage), la taille du papier
- Modifier les marges
- Imprimer le document, la sélection, des pages définies

### Travailler dans un tableau

- Créer un tableau : insérer ou dessiner
- Sélectionner, insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur de ligne et la largeur de colonne
- Uniformiser la hauteur de ligne, la largeur de colonne, la taille du tableau
- Ajuster au contenu
- Fusionner ou fractionner des cellules
- Appliquer un style de tableau, une trame de fond, une bordure
- Aligner, orienter du texte dans une cellule
- Répéter les lignes d'en-tête
- Positionner le tableau sur la page

### Insérer une image

- A partir de son ordinateur ou en ligne
- Choisir un style d'image, gérer son apparence et sa dimension
- Choisir l'emplacement de l'image dans le document
- Rogner une image
- Insérer une icône et modifier son format