

# Word – Découverte Word atelier 1

## Formation à distance – 2 heures – Réf. : WORD124

---

### Public

- Toute personne souhaitant débiter sur Word

### Prérequis

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

### Les objectifs de la formation

- Savoir saisir et sélectionner dans Word
- Appliquer une mise en forme
- Utiliser les alignements
- Mettre en page et imprimer un document

### 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 :

- 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

- A distance

### Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

# Le programme

---

## Se repérer dans l'interface

- Le menu Fichier, la barre d'outils Accès rapide
- Les onglets, le ruban, les groupes, le zoom

## Créer et gérer un document Word

- Créer un nouveau document
- Enregistrer, ouvrir et fermer un document Word

## Saisir et sélectionner dans Word

- Afficher/masquer les marques de paragraphe
- Saisir du texte dans un document Word
- Modifier et supprimer du texte
- Sélectionner un mot, une ligne, un paragraphe
- Annuler et rétablir une action

## Mettre en forme et aligner le texte d'un document

- Appliquer une mise en forme : police, taille et couleur de police, gras, italique, souligné
- Modifier l'alignement du texte : aligner à gauche, centrer, aligner à droite
- Créer une liste à puces

## Mettre en page et imprimer le document Word

- Visualiser le document avant l'impression
- Modifier l'orientation : portrait ou paysage
- Imprimer le document