

# Formation Word - Débutant

## 1 jour (7 heures) – Réf. : WOD121

### Public

- Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases dans Word

### Prérequis

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

### Les objectifs de la formation

- Acquérir les bases pour concevoir des documents simples dans Word

### Méthodes pédagogiques et suivis

- **Méthode active et participative :**  
Énoncés théoriques - exercices d'application
- Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée
- **Fin de la formation**  
Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

### 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 ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience 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, les groupes de commandes
- Le zoom, la barre d'état, les options d'affichage

## Créer et gérer un document

- Créer, ouvrir et fermer un document
- Saisir, sélectionner et modifier du texte
- Sauvegarder et classer un document

## Présenter un document, un courrier

- Mettre en forme des caractères
  - Police, taille et couleur de police, gras, italique, souligné
- Modifier l'alignement du texte
  - Aligner à gauche, centrer, aligner à droite, justifier
- Encadrer un titre et l'ombrer
- Insérer des listes à puces, des numérotations et des caractères spéciaux
- Reproduire la mise en forme

## Modifier un document

- Copier, déplacer, supprimer du texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe, de grammaire et d'écriture

## Améliorer la mise en page et imprimer un document

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages : portrait ou paysage
- Imprimer un document

## Créer et mettre en forme un tableau

- Insérer un tableau
- Utiliser l'onglet Création de tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Insérer, supprimer des colonnes ou des lignes
- Insérer des lignes avec les boutons du tableau
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Fusionner ou fractionner des cellules
- Appliquer un style de tableau, une trame de fond, une bordure
- Positionner un tableau dans une page