

# Word - Initiation

## 1-WD-BASE

 **2 JOURS ( 14 HEURES )**

Délai maximum : 2 mois (sauf intra-entreprise ou spécifique sous 4 semaines)

*Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.*

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

## Objectifs de la formation

- Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme (police et paragraphe)
- Insérer des photos, des images ou des dessins
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'impression
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

## Contact

### Notre centre à **Mérignac**

 14 rue Euler, 33700 Mérignac

 05 57 92 22 00

 [contact@afib.fr](mailto:contact@afib.fr)

### Notre centre à **Périgueux**

 371 Boulevard des Saveurs,  
24660 COULOUNIEIX  
CHAMIERES

 05 64 31 02 15

 06 85 75 05 70

 [contact-pcl@afib.fr](mailto:contact-pcl@afib.fr)

Retrouvez + d'infos sur  
[www.afib.fr](http://www.afib.fr)



## Les Prérequis

---

- Toute personne souhaitant travailler avec Word pour la création de courriers et de documents simples avec tableaux et images
- Utilisation du clavier et de la souris. Connaissance de l'interface Windows : enregistrer, copier, sélectionner



## Les Modalités

---

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.



## Moyens Pédagogiques

---

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

## **i** Programme détaillé

Programme mis à jour le 21/09/2021

### 1. Acquérir les principes de base

- Découvrir un traitement de texte
- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Découvrir les options d'affichage

### 2. Créer et modifier un document

- Apprendre à saisir, modifier, supprimer du texte et utiliser les touches spéciales
- Affichage des caractères non imprimables
- Apprendre à sélectionner du texte et se déplacer rapidement dans un document
- Annuler et rétablir une action
- Insérer des lignes ou des paragraphes
- Recopier ou déplacer du texte en spécifiant les options du collage

### 3. Mettre en forme son document

- Modifier la taille, la couleur et la police de caractère du texte
- Modifier la police et les couleurs par défaut : notion de Thème
- Les effets Word Art sur un texte
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les Retraits
- Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes
- Encadrer et ajouter un fond de couleur sur un paragraphe
- Utiliser et positionner les tabulations
- Numéroter ou mettre des puces sur vos paragraphes
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme

### 4. Gestion des documents

- Ouvrir et enregistrer un document
- Enregistrer un document au format PDF
- Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité « Dites-nous ce que voulez faire » (à partir de la version 2016)

## 5. Les tabulations et les tableaux simples

- Créer et gérer les tabulations
- Définir des points de suite
- Créer, modifier ou supprimer un tableau simple
- Utiliser les Styles de Tableau

## 6. Les outils de Word

- Utiliser et optimiser le vérificateur orthographique et grammatical
- Paramétrer la correction automatique
- Trouver la définition d'un mot grâce au dictionnaire
- Insérer la date automatique
- Création de QuickParts ou Insertions automatiques
- Rechercher et Remplacer du texte ou tout autre élément
- Recherche intelligente (à partir de la version 2016)

## 7. Mise en page d'un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Modifier l'orientation d'un document : Portrait ou Paysage
- Modifier les Marges
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page

## 8. Impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Imprimer (tout le document, certaines pages...)

## 9. Insertion des images

- Insertion d'images
- Utiliser les guides d'alignement (à partir de la version 2013-16)
- Positionner et habiller les images par rapport au texte
- Tracer, déplacer modifier un objet de dessin
- Insérer du texte dans un objet de dessin
- Capture d'écran

### Les + de la formation

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence. Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).