



De 14h00 à 21h00  
(2 à 3 jours)



Individuel ou en  
groupe (6 personnes  
maximum)



Initiale

# Programme de formation

## Word – Initiation

Word est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft, il permet de rédiger des lettres, des Cv, des rapports et tous types de document. Le logiciel vous permet également de mettre en page, générer des sommaires et de numéroté automatiquement vos pages.

Mise à jour 08/07/2021



## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de :

- Concevoir et modifier un document
- Gestion de documents
- Mettre en forme un texte
- Insertion d'illustrations
- Gestion des tabulations et de tableaux simples
- Mettre en page et d'imprimer un document



## PREREQUIS

- Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de l'outil informatique et l'environnement Windows/ MAC OS
- Savoir se servir d'un clavier et d'une souris

*Le niveau sera évalué par le biais d'une auto-évaluation*



## PUBLIC

- Toutes personnes souhaitant découvrir le logiciel « Microsoft WORD ».

*NB : Maîtrise du français fortement recommandée.*

***Pour toutes demandes spécifiques, telles que des situations de handicap ou de difficultés particulières, merci de prendre contact avec nous pour nous permettre de nous adapter au mieux à votre situation.***



## CONTENU

### ➤ Partie Théorique :

#### **Prise en main :**

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement Word
- Navigation entre les différents rubans

#### **Création d'un texte :**

- Saisir un texte
- Annuler et rétablir une action
- Gestion du dictionnaire personnel
- Vérification orthographique et grammaticale
- Déplacement et copie d'un texte
- Fonction de recherche et de traduction
- Recherche de synonymes
- Recherche intelligente
- Enregistrer et ouvrir un document
- Envoyer un document par mail

### Mise en page :

- Gestion des paragraphes
- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères
- Espacement, interligne, retrait, liste à puces
- Bordure et arrière-plan
- Saut de ligne
- Insertion de caractère spéciaux ou symboles
- Ajouter des effets au texte
- Bibliothèque d'icone
- Gestion des tabulations
- Saut de table
- En tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Aperçu avant impression
- Impression

### Insertion d'objet/ image :

- Insertion et positionnement d'un image
- Mise en page dynamique
- Positionnement d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement et habillage d'une image
- Déplacement d'un objet
- Mise en forme d'un objet dessin
- Texte dans un objet/ wordart

## ➤ MOYENS PEDAGOGIQUES

Avant de démarrer la formation, le formateur organise un tour de table dans le but de se présenter, de s'assurer de l'adéquation du parcours pour chaque stagiaire et au besoin, d'adapter son déroulé pédagogique. Le formateur s'engage à suivre un plan précis afin d'aborder l'intégralité des points du programme.

### ➤ Partie Théorique :

- Déroulé du programme en s'adaptant aux attentes, aux besoins et aux difficultés du ou des participants.
- Exercices en groupe ou en individuel sur des études de cas concrets ou de schémas.
- Echanges et interactions d'expériences entre le formateur et les stagiaires.

## ➤ TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- L'intégralité du stage (formation Théorique) s'effectuera en groupe de 6 stagiaires maximum.
- Le formateur bénéficiant d'une grande expérience dans la formation et l'encadrement de groupe, disposant des différents certificats et diplômes requis, s'engage à apporter l'intégralité des apports théoriques et pratiques nécessaires au bon apprentissage des stagiaires.

## ➤ SUIVI ET EVALUATION

- Transmission des éléments relatifs à la présence et à l'aptitude du stagiaire (Feuille de présence signée, Attestation de fin de formation, validation des compétences par le formateur)
- Chaque stagiaire, ayant participé à l'intégralité de la formation, remplira une évaluation à chaud de sa satisfaction sur le déroulement de la prestation.
- Evaluation continue via des exercices de mise en pratique.
- Test TOSA facultatif.

**Support post-formation envoyé sur demande du stagiaire (il est préférable de nous communiquer votre souhait avant le début de la formation).**