

## WORD INITIATION

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

### Compétences visées

Saisir, modifier et mettre en forme des documents contenant du texte. Mettre en page et imprimer un document.

### Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet d'identifier les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word. Écrire un texte, un courrier, le mettre en forme et l'imprimer.

### Population visée

Futurs utilisateurs de Word voulant savoir créer et mettre en forme un document texte.

### Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows ou Mac OS.

### Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

### Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

### Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

### Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique. Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique. Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne). Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques. Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

### Contenu

#### L'interface

- Lancer Word, ouvrir un document
- Repérer les onglets, les rubans
- La barre d'outils Accès rapide
- La barre d'état

#### Gestion du document

- Enregistrer et classer un document
- Utiliser le zoom
- Déplacement dans les pages d'un document
- Annuler et rétablir une action
- Prévisualiser et imprimer

#### Saisie, insertion et suppression du texte

- Saisir le texte
- Se déplacer avec la souris, avec le clavier
- Supprimer des caractères avant/après le point d'insertion
- Insérer des caractères, des mots
- Insérer des caractères spéciaux
- Reproduire une mise en forme

#### Sélectionner le texte

- Sélectionner avec la souris
- La sélection rapide

#### Utiliser les dictionnaires

- Vérificateurs d'orthographe et de grammaire
- Le dictionnaire de synonymes
- La correction automatique

#### Rechercher/remplacer du texte

- La fonction Recherche
- Atteindre une page du document
- Remplacer du texte
- Correcteur orthographique : reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser
- Consulter les statistiques d'un document

#### Mettre en forme le texte

- Mettre en forme les caractères : en gras ou italique
- Souligner un texte, changer sa couleur
- Taille et police de caractères
- Gérer la casse, mettre en exposant et en indice
- Formater les paragraphes : Alignement du texte, modifier l'interligne
- Reconnaître les puces ou une numérotation
- Couper, copier, coller du texte
- L'outil Reproduire la mise en forme
- Les styles de polices et de paragraphes

#### Les tabulations

- Créer des tabulations grâce à la règle
- Gérer les tabulations
- Supprimer les tabulations

#### La mise en page

- Les marges
- Afficher l'en-tête et le pied de page

## WORD INITIATION

- Numéroté les pages
- Insérer un saut de page
- Utiliser l'aperçu avant impression

### Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

### Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart, une forme simple
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet

### Introduction aux tableaux

- Insérer un tableau Word
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélectionner des lignes et des colonnes
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Les bordures et les trames