

## WORD INITIATION

2 jours en présentiel (14 heures)

### 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.

### Méthodes pédagogiques

8 participants maximum avec un poste par stagiaire. Un support de cours est remis en fin de stage. La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices.

### Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

### Modalités de validation des acquis

Évaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage. Formation éligible au CPF avec la certification TOSA (Ziggourat formation, centre agréé TOSA).

### 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

## WORD INITIATION

### 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
- 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