

# Word Initiation

Référence : 1-WD-BASE

Durée : 2 Jours

## Objectifs

- 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)

## Prérequis

- Utilisation du clavier et de la souris. Connaissance de l'interface Windows : enregistrer, copier, sélectionner

## Public

- Toute personne souhaitant travailler avec Word pour la création de courriers et de documents simples avec tableaux et images

## Moyens pédagogiques

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion. Méthode participative et active. Alternance d'apports théoriques et pratiques. Mises en situation, jeux de rôles, pratique.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, quiz d'auto-positionnement, tests d'évaluation, mises en situation et/ou jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

### SUIVI ET EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de fin de stage remise à chaque apprenant.

### MOYENS TECHNIQUES (si animation en présentiel)

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.

### ANIMATION A DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc.... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en

## Programme

### 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
- Numéroté 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 vous 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

Intra-Entreprise.

- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

#### ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00 sauf horaires spécifiques spécifiés en amont de la formation.

#### ACCESSIBILITE

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement avant le début de la formation, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation au 03 25 80 08 64 ou par courriel [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr) .

#### MODALITES D'INSCRIPTION

- Pour vos inscriptions, contactez-nous par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par courriel [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr). En fonction de vos disponibilités, de celles du formateur ou selon les plannings inter-entreprises et sous réserve de places disponibles, le délai pour la réalisation de la formation est habituellement d'un mois (en moyenne).

#### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

- Insérer du texte dans un objet de dessin
- Capture d'écran

## Prochaines sessions inter-entreprises

### Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...



Date de modification : 02/2021

[www.feep-entreprises.fr](http://www.feep-entreprises.fr)  
03 25 80 08 64