



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

## WORD INITIATION

Dernière mise à jour le 16/10/2024.

### OBJECTIF

Savoir créer des documents, les mettre en forme, en page et les imprimer. Savoir créer des tableaux et améliorer leur présentation.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations,
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes,
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image,

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à utiliser Word

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif **590 € HT**  
par participant

Réf. WRDin

Contact 0465260114  
contact@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

### PRÉ-REQUIS

- Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 8 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



## PROGRAMME

### Module 1 - Découverte de Word

Le ruban (onglets, groupes et commandes)  
Le mode Backstage  
La barre d'outils Accès rapide  
La barre d'état  
Les différents affichages : Focus, page, lecture, web

### Module 2 - Gestion des documents

Création, ouverture, fermeture d'un document  
Créer un nouveau document à partir d'un modèle  
L'enregistrement : choix du dossier d'enregistrement – enregistrement sous un type ou un format différent (texte, pdf...)  
L'enregistrement automatique – les dossiers par défaut, les fichiers récents  
Restauration de tâches non enregistrées  
Récupération d'une version précédente d'un document  
Ouvrir et modifier des documents au format PDF  
Enregistrer et/ou envoyer des documents au format PDF  
Utiliser l'aide

### Module 3 - Manipulations de base

La saisie, les principes de base du traitement de texte  
Naviguer dans un document  
Le déplacement du curseur  
Les sélections de texte  
Les insertions et modifications de texte  
Le « Couper/Copier/Coller » et les différents collages  
Annuler-répéter une ou plusieurs actions

### Module 4 - Mise en forme des caractères et des paragraphes

L'aperçu instantané  
Polices, attributs et effets spéciaux  
Mettre en exposant ou en indice  
Modifier la casse (majuscules, minuscules...)  
Alignements, retraits, interlignes, espacements de paragraphes  
Insérer un saut de ligne  
Bordures et trames  
Listes à puces et listes numérotées  
Reproduire la mise en forme  
Insérer un lien hypertexte

### Module 5 - Les tabulations

Les différents types de tabulations  
Ajout d'une ou de plusieurs tabulations  
Restitution des tabulations d'origine  
Ajouter des points de suite

### Module 6 - Les tableaux

Création d'un tableau



Mise en forme – format bordure – couleur de trame de fond  
Mise en page  
Les formats prédéfinis  
Insérer/supprimer des lignes ou des colonnes  
Modifier la hauteur ou la largeur des lignes et des colonnes

#### Module 7 - Les styles

Appliquer un style de caractère à un texte  
Appliquer un style de paragraphe

#### Module 8 - Mise en page du document

Gestion des sauts de pages  
Les sauts de page prédéfinis  
Les pages de gardes prédéfinies  
L'aperçu multi-pages  
En-tête, pied de page simples et prédéfinis  
Les marges, l'orientation des pages  
L'impression

#### Module 9 - Les images et objets

Insertion, modification d'une image  
Encadrer, rogner, habiller une image  
Dupliquer une image ou un objet  
Insertion et modification d'un objet : formes automatiques, Word Art- Zones de texte – SmartArt – Capture

#### Module 10 - Le publipostage

Créer un document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)  
Créer ou utiliser une source de données  
Ajouter, modifier, supprimer des données  
Trier, filtrer les données  
Insérer des champs de fusion  
Fusionner le document principal

#### Module 11 - La correction de texte et l'impression

Le volet de navigation  
La recherche et le remplacement de texte  
Le correcteur orthographique contextuel  
L'aperçu avant impression  
Imprimer un document entier, une sélection, une plage de pages

Retrouvez tous les détails liés à cette certification à l'adresse suivante : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5589/>



## INTERVENANT(S)

Consultant formateur ayant la double compétence pédagogique et technique

## ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation