

# Word - Initiation

2 j (14 heures)

Ref : DOCI

Formation éligible au CPF

## Public

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple

## Pré-requis

Connaissance des bases de Windows et de la souris

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

Editeur de texte le plus célèbre du monde Microsoft, Word est un extraordinaire logiciel de traitement de texte. Avec ses outils clairs et intuitifs, ses styles rapides et ses thèmes préinstallés, la création de documents percutants et professionnels est à portée de tous.

Découvrir Word à l'aide d'une formation initiale permet de gagner du temps et d'acquérir la bonne méthodologie de travail dans un environnement créatif.

Cette formation va vous permettre d'appréhender les fonctionnalités de base de Word pour présenter efficacement un document, personnaliser facilement vos tableaux, textes et graphiques, et ajouter des effets visuels grâce à l'apport de smartart, d'images et de photos. Exprimez vos talents rédactionnels et rejoignez la communauté des utilisateurs Word.

## Catalogue de formation OCAPIAT :

- [Inscription en présentiel à Toulouse ou Montpellier](#)

- [Inscription en distanciel](#)

## Objectifs

- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression

## Programme détaillé

### PRINCIPES DE BASE

---

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement

### CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT

---

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Statistiques, propriétés d'un document

### GESTION DE DOCUMENTS

---

- Créer un nouveau document
- Ouvrir et enregistrer un document
- Envoyer par mail un document
- Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

### METTRE EN FORME DES CARACTERES ET DES PARAGRAPHES

---

- Police et taille
- Attributs : gras, italique...
- Couleur de caractère
- Insertion de symboles
- Les alignements
- Les retraits
- Interlignes et espacements
- Listes à puces et listes numérotées
- Reproduire la mise en forme

Bordures et trames

Caractères

Paragrapes

Pages

## **TABULATIONS ET TABLEAUX SIMPLES**

---

Les différents types de tabulations

Positionner des taquets de tabulation

Les points de suite

Créer et structurer un tableau

Saisir du texte dans un tableau

Largeur, hauteur et position dans la page

Alignement, bordures et trames

## **INSERER DES OBJETS ET DES ILLUSTRATIONS**

---

Insertion et positionnement d'une image

Guides d'alignement

Mise en page dynamique

Positionnement et habillage d'une image

Traçage d'un objet de dessin

Dimensionnement / rotation / ajustement

Déplacement d'un objet de dessin

Mise en forme d'un objet de dessin

Texte dans un objet de dessin / WordArt

Capture d'écran

## **MAITRISER LES OUTILS**

---

Correcteur d'orthographe et de grammaire

Dictionnaire des synonymes

Rechercher et remplacer

Insertion de date

Insertion automatique

## **METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT**

---

Marges et orientation

Sauts de page automatique et manuel

En-têtes et pieds de page

Numérotation automatique des pages

Impression

## **CERTIFICATION (EN OPTION)**

---

L'examen TOSA ou PCIE est passé à la fin de la formation

---