

# Word découverte et prise en main

## Apprenez les bases du logiciel de traitement de texte

Word est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé à travers le monde. Intuitif et efficace à utiliser, Word permet de travailler des documents simples mais, aussi, très complexes.

Cette formation vous permettra de maîtriser les bases de Word et être capable de faire des lettres types, rédiger un courrier efficacement, maîtriser les fonctions de bases de traitement de texte et les enrichir de graphiques, de tableaux et d'objets.

## Objectif

A l'issue de la formation Word découverte & prise en main, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Être à l'aise avec l'interface de Word
- Apprendre à créer et gérer des documents Word
- Comprendre comment améliorer la qualité de ses documents en utilisant des outils (tels que le correcteur orthographique ou le dictionnaire des synonymes)
- Les principales règles de mise en forme et de mise en page d'un courrier

## Les pré-requis

L'environnement Windows de base doit être maîtrisé afin de suivre cette formation. Un bilan préformation sera établi.

## Public concerné

Toute personne désirant être autonome dans la rédaction de ses documents professionnels ou privés.

## Validation

Une attestation de fin de stage est délivrée.

Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

## Les points forts

Formation réalisable à distance,  
en présentiel ou un mix des deux.  
Formation sur mesure et adaptée.  
Devenez autonomes !

## Accessibilité

Pour les personnes  
en situation de handicap,  
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

## Délai d'accès

Il est variable en fonction  
de votre statut et du  
financement de la formation.  
Pour en savoir plus, contactez-nous

## Contenu de la formation

### Environnement / Méthodes (de 6h à 8h)

- Lancer l'application Word
- Ouvrir un document
- Sauvegarder un document précédemment enregistré
- Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel
- Connaissance de l'environnement Word :
  - Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
  - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
  - Sélectionner tout le texte d'un document
- Utilisation des documents Word :

- Ouvrir et créer un document
- Enregistrer et imprimer un document
- Utiliser le zoom
- Se déplacer dans les pages d'un document
- Annuler et rétablir une action

### Mise en forme et mise en page (de 6h à 8h)

- Modifier la police
- Modifier la taille de la police
- Modifier la couleur du texte
- Mettre en gras ou en italique
- Souligner un texte
- Mise en forme du texte :
  - Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
  - Changer la taille des caractères
  - Mettre des chiffres en exposant et en indice
  - Utiliser les couleurs et le surlignage
- Mise en forme d'un paragraphe :
  - Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
  - Modifier l'interligne
  - Utiliser les styles courants
  - Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word
- Mise en page et aperçu avant impression :
  - Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

### Outils d'édition (de 6h à 8h)

- Couper, copier et coller du texte
- Reconnaître les puces ou une numérotation
- Convertir les minuscules en majuscules
- Saisie et modification du texte :
  - Déplacer du texte
  - Couper, copier et coller du texte
  - Insérer des caractères spéciaux
  - Reproduire une mise en forme
  - Modifier la casse
  - Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

- Indentation de paragraphes :
  - Utiliser les puces et numérotations simples
- Recherche dans un document :
  - Lancer l'outil de recherche
  - Atteindre une page du document
  - Consulter les statistiques d'un document

### Objets graphiques et tableaux (de 3h à 5h)

- Reconnaître et insérer une image
- Reconnaître et insérer un tableau Word
- Reconnaître et insérer une forme simple dans un document
- Insertion d'un tableau :
  - Créer un tableau
  - Saisir dans un tableau
  - Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
- Insertion d'un objet graphique :
  - Insérer une image
  - Insérer une forme simple
  - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique