

Word initiation

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 initiation, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

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

Les pré-requis

L'environnement Windows de base doit être maîtrisé afin de suivre cette formation.

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

L'interface (de 2h à 4h)

- Identifier les possibilités et les limites du logiciel de traitement de texte Word
- Appréhender les différents types d'affichages
- Présentation et découverte du traitement de texte
- La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Les onglets contextuels : images, tableaux...
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- La barre d'état
- Les options d'affichage

- Créer, enregistrer, imprimer des documents

S'approprier son document (de 2h à 4h)

- Ouvrir un document, créer et sauvegarder un document
- Imprimer un document : aperçu et impression
- Se déplacer dans un document existant
- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
- Copier/coller une mise en forme
- Utiliser les mises en forme automatiques.

Tableau, forme, image, symbole... (de 3h à 5h)

- Insérer ou dessiner un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement
- Choisir des bordures à partir des différentes options
- Insertion forme et symbole
- Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
- Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
- Choix d'un style visuel pour son image
- Les effets sur les images

Les méthodes sur la globalité du document (de 3h à 5h)

- Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
- Orientation des pages : portrait ou paysage
- Insertion de saut de page automatique
- Créer et modifier des entêtes et pieds de page
- Choix de la taille de la page
- Les différents types de tabulation
- Création et gestion des tabulations
Définition saut de section

Une belle mise en forme, un document plus facilement lu ! (de 4h à 6h)

- Accès rapide aux formats de caractères, styles et attributs
- Alignement des paragraphes
- Mise en retrait du paragraphe
- Espacement entre les paragraphes

- Modification de l'espacement entre les lignes de texte
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Création de listes à puces ou de listes numérotées
- Créer des hiérarchies
- Insertion de symboles
- Espacement et position des caractères

Un document sans fautes et sans répétitions = un document pris au sérieux (de 2h à 4h)

- La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte
- Le dictionnaire des synonymes
- Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique
- Rechercher et remplacer du texte dans un document
- Insertion de la date et heure
- Création et utilisation d'éléments réutilisables

Les applications : s'entraîner concrètement (de 3h à 5h)

- Un cv ?
- Une lettre de motivation ?
- Une lettre de résiliation ?
- Une lettre formelle ?
- Un carton d'invitation ?