

PROGRAMME DE FORMATION WORD

PRÉSENTIEL ET INDIVIDUEL

NIVEAU DÉBUTANT

7h (1 jour) – 675€ TTC

Objectifs pédagogiques

- Saisir, corriger et mettre en forme des documents simples et professionnels.
- Utiliser les mises en forme des caractères et des paragraphes (tailles, styles, retraits, tabulations, listes).
- Insérer et manipuler des images.
- Créer et mettre en forme des tableaux simples.
- Mettre en page, paginer et imprimer un document propre.

Public visé

Toute personne amenée à utiliser un traitement de texte dans son activité.

Prérequis

Bases en informatique (utilisation clavier/souris, gestion de fichiers). Avoir son ordinateur et le pack office 365

1. DECOUVERTE DE WORD : L'INTERFACE

- Ruban (onglets, groupes, commandes)
- Barre d'outils Accès rapide
- Zones de travail, règle, zoom, modes d'affichage

2. BASES DE WORD

- Saisir et corriger du texte (annuler/rétablir, copier/coller, Rechercher/Remplacer)
- Sélectionner (mot, ligne, paragraphe, tout le document)
- Créer, enregistrer, ouvrir un document (dont en PDF)
- Navigation efficace dans un document (déplacements, zoom, volet de navigation)

3. MISE EN FORME DU DOCUMENT

- Caractères : gras, italique, souligné, taille, casse, couleurs
- Paragraphes : alignements, interlignes, retraits, espacement avant/après

- Tabulations : pose, déplacement, suppression
 - Listes : puces et numérotation (niveaux simples)
 - Reproduire la mise en forme (Pinceau de reproduction)
 - Orthographe & grammaire, dictionnaires et synonymes
-

4. IMAGES

- Insérer des images depuis un fichier ou des icônes
 - Redimensionner, recadrer, positionner et habiller le texte
-

5. TABLEAUX

- Créer un tableau (depuis l'outil tableau ou conversion texte → tableau)
 - Insérer/supprimer lignes et colonnes, ajuster les largeurs
 - Fusionner/scinder des cellules
 - Mise en forme : bordures, trames, styles de tableau
-

6. MISE EN PAGE & IMPRESSION

- Marges, orientation, taille du papier, sauts de page
 - En-têtes et pieds de page, numéroté les pages
 - Bordures de page
 - Aperçu avant impression et options d'impression
-

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Mise en pratique à travers d'exercices réalisés en temps réel
- Correction commentée et analyse des résultats pour consolider les apprentissages