



PROGRAMME WORD INITIATION (21 Heures)

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Naviguer dans l'interface et les menus de Word
- Créer et enregistrer un document Word, saisir du texte et naviguer dans ce texte
- Manipuler le texte, le corriger, le remplacer
- Améliorer la présentation du document en jouant sur les formes, les couleurs dans le document
- Utiliser les listes pour présenter des énumérations
- Modifier l'emplacement du texte, la position des paragraphes, des marges et visualiser le rendu final à l'impression

Public concerné

Tout public.

Prérequis

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

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Programme de la formation

Présentation du logiciel Word

- Appréhender l'interface, le ruban, le menu Backstage.
- Exploiter les onglets, les groupes de commandes, les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Personnaliser la barre d'outils.
- Manipuler la règle et les marques de la règle.
- Utiliser les différents modes d'affichage et la barre de zoom.
- Créer un nouveau document. Se déplacer dans un document. Saisir et corriger le texte.
- Sélectionner du texte, les différents modes de sélection. Enregistrer un document.



Travaux pratiques

Découverte et prise en main des outils de Word. Créer un nouveau document, saisir du texte, apporter des modifications, apprendre à sélectionner du texte. Enregistrer le document.

Manipulations, recherche et correction

- Copier, déplacer et supprimer un texte.
- Maîtriser les options de collage et d'aperçu avant collage.
- Paramétrer les options de correction automatique.
- Rechercher et remplacer des éléments.

Travaux pratiques

Apprendre à copier et déplacer un texte, un paragraphe. Comprendre les options de collage. Utiliser l'outil correction automatique et rechercher/remplacer un texte.

Mise en forme et présentation

- Mettre en forme des caractères.
- Aligner des paragraphes. Poser des tabulations.
- Modifier les marges, l'interligne et les espacements.
- Encadrer une sélection. Appliquer une trame de fond.
- Utiliser une liste numérotée, une liste à puces.
- Insérer des caractères spéciaux.

Travaux pratiques

Soigner la présentation : souligner un texte, encadrer un titre, appliquer une trame de fond. Utiliser les tabulations. Appliquer des listes numérotées. Insérer des caractères spéciaux.

Mise en page et impression

- Mettre en page un document.
- Numéroter des pages.
- Apercevoir un document avant de l'imprimer.
- Paramétrer l'impression d'un document.
- Imprimer un document.

Travaux pratiques

Travailler la mise en page du document : orientation de la page, marges. Faire un aperçu et imprimer le document.