

# WORD INITIATION – FONCTIONS ESSENTIELLES



**Public visé :**  
Tout public

**Prérequis :**  
Connaitre l'environnement Windows

**Durée / Rythme :**  
14h / 2 jours

**Méthodes pédagogiques :**

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...

**Modalités :**  
Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

**Suivi et Evaluation :**  
Contrôle continu (exercices, quizz...) Émargement feuille de présence  
Certificat de réalisation

Possibilité de passer la certification  
**RS6964 Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)**

**Tarif Inter:**  
600 € net de taxes par personne  
Option certification TOSA  
(Nous consulter)  
(Min 4 à 10 stagiaires)

**Tarif Intra :**  
Nous consulter  
(Min 1 à 10 stagiaires)

**Délai d'accès :**  
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

**Contact :**  
[contact@envoll.fr](mailto:contact@envoll.fr)  
04 42 92 29 72

**Accessibilité :**  
[Cliquez ici](#)

## Objectifs

- Créer, enregistrer et organiser des documents Word professionnels
- Mettre en forme un document
- Structurer un document multipage
- Insérer et gérer des éléments visuels et des tableaux simples
- Utiliser les outils d'édition et d'aide à la saisie

## Introduction

- Présentation du déroulé de la formation
- Présentation/tour de table des participants : leur entreprise/service, leur métier, leur expérience, leur formation initiale, leur(s) besoins et attentes

## Démarrage

- Lancement du logiciel
- Description de l'écran de Word : barre d'outils Accès rapide, Ruban, Barre d'état
- Caractères accentués, tréma et accent circonflexe, caractères de ponctuation
- Gestion des documents : création, sauvegarde, fermeture et ouverture

## Saisie et modification de texte

- Saisie au kilomètre
- Affichage des Marques de paragraphe et autres codes de mise en forme
- Sélectionner des éléments du texte
- Déplacements rapides dans un document
- Correction et modification d'un texte : dupliquer ou déplacer du texte
- Vérificateur orthographique et grammatical
- Recherche et remplacement d'une chaîne de caractères
- Dictionnaire des synonymes

## Mise en forme du texte

- Modifier l'apparence du texte : police de caractère, couleur, gras, italique, effets de texte
- Disposition du texte dans la page : indentations, interligne, espaces avant/après
- Création de listes à puces ou numérotées
- Encadrer ou mettre une trame de fond
- Insertion de caractères spéciaux
- Utilisation des Tabulations : différents types de tabulation, insertion des taquets, choix des points de suite
- Saut de page manuel

## Mise en page du document

- Modification des marges
- Orientation des pages
- Numérotation simple des pages
- Insertion d'un en-tête ou d'un pied de page
- Création d'un filigrane, d'une bordure de page



# WORD INITIATION – FONCTIONS ESSENTIELLES



**Public visé :**  
Tout public

**Prérequis :**  
Connaitre l'environnement Windows

**Durée / Rythme :**  
14h / 2 jours

**Méthodes pédagogiques :**  
▪ Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants  
▪ Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques  
▪ Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...

**Modalités :**  
Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

**Suivi et Evaluation :**  
Contrôle continu (exercices, quizz...)  
Émargement feuille de présence  
Certificat de réalisation

Possibilité de passer la certification  
**RS6964 Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)**

**Tarif Inter:**  
600 € net de taxes par personne  
Option certification TOSA  
(Nous consulter)  
(Min 4 à 10 stagiaires)

**Tarif Intra :**  
Nous consulter  
(Min 1 à 10 stagiaires)

**Délai d'accès :**  
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

**Contact :**  
[contact@envoll.fr](mailto:contact@envoll.fr)  
04 42 92 29 72

**Accessibilité :**



- Objectifs**
- Créer, enregistrer et organiser des documents Word professionnels
  - Mettre en forme un document
  - Structurer un document multipage
  - Insérer et gérer des éléments visuels et des tableaux simples
  - Utiliser les outils d'édition et d'aide à la saisie

## Insertion d'objets graphiques

- Création d'un titre avec WordArt
- Insertion d'une image et gestion de l'habillage par le texte
- Insertion d'une forme dessinée
- Utilisation des barres d'outils Image et Dessin

## Tableaux

- Création d'un tableau
- Saisie et mise en forme dans le tableau
- Modification du tableau : largeur / hauteur / fusionner ou fractionner / insérer ou supprimer lignes ou colonnes
- Convertir le tableau en texte
- Insérer un tableau Excel

## Impression d'un document

- Prévisualisation « multipages »
- Aperçu avant impression
- Paramétrage de l'imprimante et impression d'un document
- Publier en PDF

## Conclusion

- Évaluation des acquis et de la satisfaction.
- Bilan et clôture de la formation