

WORD INITIATION – FONCTIONS ESSENTIELLES



Public visé :
Tout public

Prérequis :
Connaître 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
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 :
Connaître 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
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

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