

# Word - Initiation

Référence : 1-WD-BASE

Durée : 2 Jours

## Objectifs

- Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme (police et paragraphe)
- Insérer des photos, des images ou des dessins
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'impression
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

## Prérequis

- Utilisation du clavier et de la souris. Connaissance de l'interface Windows : enregistrer, copier, sélectionner

## Public

- Toute personne souhaitant travailler avec Word pour la création de courriers et de documents simples avec tableaux et images

## Moyens pédagogiques

- 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc

- Évaluation des acquis en fin de stage

- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

## Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour....

## Programme

### 1. Acquérir les principes de base

- Découvrir un traitement de texte
- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Découvrir les options d'affichage

### 2. Créer et modifier un document

- Apprendre à saisir, modifier, supprimer du texte et utiliser les touches spéciales
- Affichage des caractères non imprimables
- Apprendre à sélectionner du texte et se déplacer rapidement dans un document
- Annuler et rétablir une action
- Insérer des lignes ou des paragraphes
- Recopier ou déplacer du texte en spécifiant les options du collage

### 3. Mettre en forme son document

- Modifier la taille, la couleur et la police de caractère du texte
- Modifier la police et les couleurs par défaut : notion de Thème
- Les effets Word Art sur un texte
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les Retraits
- Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes
- Encadrer et ajouter un fond de couleur sur un paragraphe
- Utiliser et positionner les tabulations
- Numéroté ou mettre des puces sur vos paragraphes
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Utiliser les Styles rapides de la galerie

### 4. Gestion des documents

- Ouvrir et enregistrer un document
- Enregistrer un document au format PDF
- Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité « Dites-nous ce que vous voulez faire » (à partir de la version 2016)

### 5. Les tabulations et les tableaux simples

- Créer et gérer les tabulations
- Définir des points de suite
- Créer, modifier ou supprimer un tableau simple
- Utiliser les Styles de Tableau

### 6. Les outils de Word

- Utiliser et optimiser le vérificateur orthographique et grammatical
- Paramétrer la correction automatique
- Trouver la définition d'un mot grâce au dictionnaire
- Insérer la date automatique
- Création de QuickParts ou Insertions automatiques
- Rechercher et Remplacer du texte ou tout autre élément
- Recherche intelligente (à partir de la version 2016)

### 7. Mise en page d'un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Modifier l'orientation d'un document : Portrait ou Paysage
- Modifier les Marges
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Mise en page dynamique (à partir de la version 2013-16)
- Insérer une numérotation de page

### 8. Impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Imprimer (tout le document, certaines pages...)

### 9. Insertion des Images ou illustrations

- Insertion d'objets de dessin ou images
- Utiliser les guides d'alignement (à partir de la version 2013-16)

- Utiliser la mise en page dynamique (à partir de la version 2013-16)
- Positionner et habiller les images par rapport au texte
- Tracer, déplacer modifier un objet de dessin
- Insérer du texte dans un objet de dessin
- Capture d'écran

**Prochaines sessions inter-entreprises**



© AIT 2018

[www.ait.fr](http://www.ait.fr)  
04 67 13 45 45