

# Word – Initiation

**Programme** (Mis à jour le 20/12/2024)

## Découvrir Word

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide (personnalisation)
- Les différents affichages et zoom

## Gestion des documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement, choix du dossier d'enregistrement
- Les formats d'enregistrement

## Manipulations de base

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le Couper/Copier/Coller
- Annulation et rétablissement d'une action
- Vérification orthographique et grammaticale
- Recherche de synonymes

## Mise en forme des caractères et des paragraphes

- L'aperçu instantané
- Polices et attributs
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme

## Les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Ajouter des points de suite

## Les tableaux

- Création d'un tableau
- Largeur, hauteur et position dans la page
- Alignement, bordures et trames
- Les formats prédéfinis

## Insertion d'objets

- Insertion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Dessiner une forme automatique
- Redimensionner et déplacer des objets
- Créer des smartarts

## La mise en page et l'impression du document

- L'aperçu avant impression

### Référence

THBM2137

### Durée

2 jours / 14 heures

### Prix HT / stagiaire

560€

### Objectifs pédagogiques

- Présenter efficacement un document
- Créer des tableaux
- Ajouter et des illustrations (images, smartart)

### Niveau requis

- Connaissance de l'environnement Windows

### Public concerné

- Toute personne ayant besoin de créer et gérer des documents

### Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

### Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

### Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés  
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)

- Les marges, l'orientation des pages
- En-tête, pied de page
- Numérotation de pages automatique
- Gestion des sauts de pages
- L'impression