

WORD INITIATION

(à destination des débutants)

Réf. : BI/01 – V.0 – 09/2023

CCI Formation Gers



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être autonome pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer un document Word, enrichir sa présentation
- 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

PROGRAMME

1. Présentation et personnalisation de l'interface Word

- Présentation de l'écran Word, les barres d'outils, les barres d'accès
- Le ruban : les onglets, ses groupes et le lanceur de boîte de dialogue, le backstage, les onglets contextuels
- La règle, les modes d'affichages, le zoom

2. Enregistrement et choix de format

- Enregistrement au format Word
- Enregistrement aux formats des versions précédentes
- Enregistrement au format PDF et envoi par courrier électronique

3. Les sélections

- Sélection de caractères, de mots, de phrases, de paragraphes : les astuces pour gagner du temps
- Copie et déplacement

4. La mise en forme des caractères et des paragraphes

- Le format de police : taille, attribut, couleur...
- Modifier la casse, Reproduire la mise en forme
- Les retraits, les alignements, les espaces et interlignes
- Les bordures et trames
- Les puces et listes numérotées



Dates 2026 :

25 et 26 novembre

Dates 2027 :

11 et 12 mars

13 et 14 septembre

Durée

2 jours soit 14 heures

Horaires

9h00-12h30 / 13h30-17h00

Modalité pédagogique

Présentiel

Lieu

Centre de formation Auch

Tarif

480 € HT (576 € TTC)

Certification en sus

ICDL Traitement de texte : 85 € HT
(102 € TTC)



Public concerné

Toute personne ayant à concevoir des courriers ou des documents

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

5. Les tabulations

- Les différents taquets de tabulation
- Création et gestion des tabulations
- Afficher les caractères non imprimables

6. La mise en page

- Insérer un saut de page, numéroté des pages
- Créer un en-tête, gérer les marges et l'orientation, obtenir l'aperçu avant impression

7. Les outils de correction

- Savoir utiliser le vérificateur d'orthographe et grammatical
- Rechercher un synonyme, Commande rechercher / Remplacer

8. L'insertion d'images ou d'objets

- Les caractères spéciaux
- Insertion automatique des dates et heures
- Utiliser les insertions automatiques pour gagner du temps
- Insérer des images issues d'un fichier ou les images clipart et les modifier
- Positionner le texte par rapport à une image insérée
- Créer un diagramme SmartArt et le modifier

9. La conception d'un tableau

- Les méthodes pour insérer un tableau
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes, les modifier
- Fusionner ou scinder des cellules, masquer et affiche le quadrillage
- Appliquer des bordures et une trame de fond, mise en forme

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT

Test de positionnement en amont de la formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'application sur les problématiques des participants et d'échanges d'expériences.
- Mise en situation, exercices pratiques, pédagogie participative

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis : Quiz de connaissances et mises en situation
- Évaluation des acquis à froid entre 3 et 6 mois
- Evaluation de la Satisfaction Stagiaire : Questionnaire d'Évaluation de la Satisfaction

PROFIL FORMATEUR

- Formateur spécialisé en bureautique



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.



Sanction de la formation

Attestation de formation et évaluation du niveau d'atteinte des objectifs pédagogiques

Passage de la Certification ICDL
Traitement de texte



Certification & Eligibilité CPF

ICDL Traitement de texte :
Code certification : RS7529
Enregistrement du 10/03/2026
Certificateur ICDL
Fin de validité 27/02/2029