Word - Initiation

Mise à jour : 15/01/2026

Durée : 2 jours - 14 heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes
- Insérer des illustrations de type images, photos, pictogrammes
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'imprimer
- Formation pouvant être certifiée par ISOGRAD : Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa), Code RS6964 enregistrée le 18/12/2024- RS6964 - Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) (Pour plus d'informations, nous consulter)

PRÉREQUIS

- Être à bien à l'aise avec l'environnement Windows, en particulier au niveau des manipulations souris/clavier

PARTICIPANTS

- Nouveaux utilisateurs ayant des courriers et/ou rapports simples à éditer

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Évaluation formative tout au long de la formation
- Évaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles : TOSA

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau numérique, d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- À l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc., un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants recevront une convocation avec lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

ACCESSIBILITÉ

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur l'ensemble de nos formations. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous invitons à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités pour suivre la formation

Programme de formation

Environnement Word

- Présentation de l'environnement (barre outils Accès rapide / ruban Office …)
- Les différents modes d'affichage
- Le lanceur de boite de dialogue
- Prise en main du clavier et de ses touches spéciales
- Préparer son espace de travail (règles et symboles masqués de saisie ¶)

Créer un document Word simple

- Créer un document à partir d'un modèle Microsoft en ligne
- Créer un nouveau document vierge
- Choisir le jeu de police
- Saisir, corriger, modifier, supprimer du texte
- Sélectionner, déplacer, dupliquer du texte
- Insérer des symboles
- Modifier la casse
- Annuler, rétablir une action
- Appliquer les mises en forme de base
- Enregistrer un document
- Les formats d'enregistrement
- Visualiser le document à imprimer
- Imprimer et/ou envoyer un document

Structure et disposition du document Word

- Alignements des paragraphes
- Règles et retraits des paragraphes
- Interligne et espacements des paragraphes
- Mise en forme du texte
- Bordures du texte ou des paragraphes
- Trame de fond
- Reproduction de la mise en forme
- Listes à puces et listes numérotées / Augmenter ou diminuer le retrait
- Insérer un saut de page
- Définir la taille des marges
- Préciser l'orientation du document (portrait ou paysage)

Insérer des illustrations

- Les images, les formes de dessin, les icônes (à partir de Office 365)
- Positionnement et redimensionnement des objets graphiques
- Habillage, intégration des objets dans le texte
- Utilisation des styles visuels appliqués aux objets
- Gestion des effets sur les objets
- Les effets de texte et typographie apparentés aux WordArts
- Les WordArts

Les tabulations et tableaux

- Les différents types de tabulations
- Créer et gérer les tabulations / Utiliser les points de suite
- Créer un tableau simple
- Modifier les hauteurs de lignes ou largeurs de colonnes
- Gérer les bordures du tableau
- Utiliser les styles de mise en forme de tableaux

Outils rédactionnels et blocs de construction

- Vérificateur d'orthographe et de grammaire
- Dictionnaire des synonymes
- Insertion de la date et de l'heure
- Insertion d'un entête et pied de page simple
- Utilisation d'un filigrane