



# WORD Initiation

**Durée : 3 jours soit 21h**

**Objectifs :**

Apprendre les fonctions de base du Traitement de texte WORD pour créer efficacement des courriers et mettre en page facilement

**L'apprenant sera capable de :**

- Réaliser des documents simples et mettre en page
- Insérer et positionner des images
- Manipuler les tabulations
- Créer des tableaux simples

**Prérequis :**

Aucun

**Réalisation :**

Présentiel et/ou distanciel

**Date(s) et lieu :**

A définir

**Public :**

Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

**Accessibilité :**

Pour les personnes en situation de handicap, nous contacter

**Débouchés :**

Tous métiers

**Contact :**

Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

**Modalités d'accès :**

A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

**Délai d'accès :**

De 2 jours à 4 semaines

**Type action:**

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

**Méthode pédagogique :**

Méthode active, démonstrative et participative  
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

**Méthode d'évaluation :**

**1. des acquis :**

Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.

**2. à chaud :**

Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction à l'atteinte des objectifs

Taux de réussite à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	100%
---	------

Taux de satisfaction à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	100%
---	------

Microsoft  
Word



**Tarif : à partir de 1.680 € net de taxes**  
Exonéré de TVA



# WORD Initiation

## CONTENU DU MODULE

### JOUR 1

- Comprendre l'environnement Word : qu'est-ce qu'un traitement de texte ?
- Les techniques de sélections
- Saisie et modification de texte
- Comprendre la notion de paragraphe
- Utiliser le correcteur orthographique
- Mettre en forme et présenter un courrier
  - Formatage des caractères (gras, souligné, italique, taille, surlignage, police...)
  - Formatage des paragraphes (alignement, retrait, bordure, couleur de fond...)
- Mise en pratique : création de courriers de A à Z
- Gérer les documents : enregistrer, ouvrir, créer...

### JOUR 2

- Copier, couper, coller
- Mise en page et impression des courriers
- Insertion d'une image, positionnement dans un texte
- Insertion automatique de la date
- Insertion de formes
- Les objets WordArt
- Les tabulations : concept, types, utilisation, point de suite
- Utiliser les sauts de page

### JOUR 3

- Les insertions automatiques de texte (QuickPart)
- Les puces et numéros, les listes à plusieurs niveaux
- La numérotation de page
- Créer et personnaliser un en-tête et pied de page
- Créer un tableau et mettre en forme le tableau
- Modifier un tableau

**L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.**

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.