

## WORD INITIATION

### OBJECTIFS :

Se repérer dans les menus de l'interface afin de mettre en forme un document  
Créer et faire une mise en forme de base puis imprimer les documents professionnels  
Corriger un document à l'aide du correcteur

### PROGRAMME :

#### Présenter l'écran de travail

- Présentation du ruban
- Découvrir la fenêtre de Word : les onglets et les rubans
- Personnaliser la barre d'outils accès rapide, la barre d'état, l'aide...

#### Utiliser les options d'affichage

- Utilisation du mode brouillon
- Le mode plan et le mode Web
- Revenir au mode normal

#### Gérer des documents

- Créer un nouveau document, fermer un document,
- Ouvrir un document existant
- Gérer les documents récents
- Enregistrer un document
- Exporter en PDF

#### Créer et modifier un document

- Saisir, corriger le texte, déplacer le curseur
- Sélectionner, supprimer et modifier du texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe
- Déplacer, copier du texte
- Rechercher et remplacer du texte

#### Mettre en forme

- Police, taille et attributs de caractères
- Alignements et retraits de paragraphes
- Bordures de caractères, de paragraphes et de pages
- Listes à puces et numérotées
- Les taquets de tabulations

## Créer des tableaux

- Création par le ruban
- Dessiner un tableau
- Mise en forme automatique
- Mise en forme locale
- Saisie de texte dans les cellules
- Insertion/suppression de lignes/colonnes
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Les en-têtes de tableau
- Supprimer une ligne ou une colonne
- Suppression d'un tableau

## Mettre en page

- Créer des sauts de page
- Choisir le format de la page
- Modifier les marges et l'orientation des pages
- Numérotation des pages
- Création des en-têtes et des pieds de page

## Imprimer

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Gestion des options d'impression
- Impression d'un document



Eligible au CPF grâce à la certification de la TOSA

## À SAVOIR

### Dispositif

Inter – Intra- Éligible CPF

### Public :

Tout public

### Pré requis :

Connaitre le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows.

### Modalités pédagogiques :

Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations.  
Présentiel – Distanciel – Hybride

### Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

### Modalités d'évaluation :

Mise en situation

**Validation :**

- ~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
- ~ En option : Certification TOSA (sur demande)

**Modalités d'obtention de la certification :**

test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

## **Organisation**

**Durée :** 2 jours

**Tarifs**

En Inter : voir planning

En Intra : nous consulter

**Lieu :** FDME / en entreprise

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalité d'accès :** Préinscription

## **CONTACT**

01 60 79 74 21

[formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)

## **ACCESSIBILITÉ**

### **aux personnes en situation de handicap**

Site et formations accessibles\* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

*\* des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*