

## Word - Initiation – Créer des documents simples

Réf. WORD – IT (2 jours / 14h)

Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

### Public concerné

Utilisateurs ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.

### Prérequis

Avoir des connaissances de base sur l'outil informatique.

### Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ⇒ Concevoir des documents professionnels
- ⇒ Intégrer des images et logos dans un document
- ⇒ Créer des tableaux
- ⇒ Gérer la mise en page d'un document
- ⇒ Gérer l'impression d'un document

## PROGRAMME

### Jour 1 - Matin

#### Principes de base

- Généralités sur l'environnement
- Nouveau document
- Ouverture d'un document
- Modèles
- Fermer et enregistrer

#### Concevoir et modifier un document

- Sélection rapide et déplacement dans un document
- Déplacement du point d'insertion, pointeurs
- Affichage des caractères non imprimables
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Rechercher et remplacer

#### Gestion de documents

- Atteindre une page du document
- Le volet de navigation
- Les différents modes d'affichage
- Affichage deux documents côte à côte

### Jour 1 - Après-midi

#### Mettre en forme du texte

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Modifier la casse
- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte

- Bordure et trame de fond
- Saut de ligne
- Saut de page

## Jour 2 – Matin

### Tabulations et tableaux simples

- Création et gestion des tabulations
- Tabulations avec points de suite
- Création d'un tableau simple
- Les styles de tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau

### Insertion d'illustrations

- Insertion et positionnement d'une image
- Bibliothèque d'icônes
- Options d'alignement
- Positionnement et habillage d'une image
- Insertion d'une forme
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Déplacement et mise en forme

## Jour 2 - Après-midi

### Mettre en page et imprimer un document

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Aperçu avant impression
- Impression

---

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation peut être menée aussi bien en présentiel qu'en distanciel. Le formateur mobilise différentes approches pédagogiques : démonstrations, questionnements auprès des participants et méthodes actives incluant des exercices pratiques et/ou des mises en situation.

## Moyens pédagogiques nécessaires

- ⇒ Ordinateurs PC ou Mac, connexion internet haut débit, paperboard ou tableau blanc, vidéoprojecteur.\*
- ⇒ Logiciels ou applications requis, installés sur les postes ou accessibles en ligne.
- ⇒ Supports pédagogiques et exercices remis aux participants.

Le client s'engage à fournir l'ensemble des matériels et ressources indispensables au bon déroulement de la formation.\*

**Horaires de la formation :**

9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00. Une adaptation des horaires peut être envisagée sur demande.

**Encadrement de la formation :**

- ⇒ La formation est assurée par un formateur-consultant dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques sont attestées par des qualifications reconnues.
- ⇒ Le suivi de la participation est réalisé via une feuille d'émargement signée par demi-journée, par les stagiaires et le formateur.

**Modalités d'évaluation des acquis**

- ⇒ Évaluations pratiques réalisées tout au long de la formation.
- ⇒ Auto-évaluation finale sous forme de questionnaire.

**Accessibilité – Inscriptions – Adaptations**

- ⇒ L'ensemble de nos formations est ouvert aux personnes en situation de handicap.
- ⇒ Les inscriptions peuvent être effectuées jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la session.
- ⇒ Les contenus, outils et activités présentés dans ce programme sont donnés à titre indicatif et peuvent être ajustés en fonction des niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés sont généralement travaillées à raison d'une compétence par demi-journée.

**NEVER STOP LEARNING**