

**Découverte de Word pour Débutant – Niveau Initiation**  
**Versions 2010 à 2019**

**1 jour - 7 heures**

**La durée de la formation sera en fonction du niveau de connaissance du futur apprenant**

**Objectifs**

Ce programme, spécialement conçu pour des débutants, permettra aux participants de s'initier et de se familiariser avec l'environnement de travail avant de créer et mettre en forme leurs premiers documents. Cette formation vous permettra d'acquérir, dès le début, les bonnes pratiques et d'identifier les fonctions d'initiation sur Word.

Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents. Écrire un texte, un courrier en respectant les règles de présentation. Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents. Réaliser et mettre en valeur des tableaux simples. Mettre en forme et en page. Améliorer la qualité de ses documents en utilisant des outils tels que le correcteur orthographique ou le dictionnaire des synonymes. Imprimer.

**Participants**

Toute personne souhaitant faire ses premiers pas sur Word et découvrir les fonctionnalités premières du Traitement de Texte.

**Prérequis**

Avoir quelques bases sur l'environnement Windows, le clavier et la souris.

**Pédagogie**

Active et personnalisée, la pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques (30%), et les apports pratiques (70%) avec des phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles. La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise. Des ateliers pratiques guidés seront proposés. Interaction permanente entre les participants et le Formateur.

Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session. Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes).

**Profil de l'intervenant**

Consultant-Formateur expert. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique assuré par nos services.

**Méthodes et Moyens techniques**

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie. 1 vidéoprojecteur - 1 ordinateur par stagiaire.

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

**Méthodes d'évaluation des acquis**

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

**Programme Générique qui sera affiné en fonction du questionnaire de positionnement et des objectifs client**

**Description de l'écran**

- Lancer, quitter Word
- Le ruban, le nouveau menu Backstage
- Les onglets et les groupes de commandes
- Accéder à l'ensemble des fonctionnalités via le lanceur de boîtes de dialogue
- La barre d'accès rapide et sa personnalisation
- La règle et les marques de la règle
- Les différents affichages d'un document : lecture, page, web
- La mini barre de zoom
- La barre d'état
- Utiliser le marque page facilitant la reprise de la lecture d'un document
- Les menus contextuels de Word
- Utiliser la zone d'aide "Dites-nous ce que vous voulez faire", "Rechercher des outils adaptés"

### Créer et sauvegarder un document simple

- Créer un nouveau document
- Enregistrer-sous, Enregistrer
- Ouvrir, Fermer un document
- Saisir du texte
- Se déplacer dans un document : avec la souris, avec le clavier

### Saisir et réorganiser du texte

- Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)
- Afficher les marques de paragraphe et la règle
- Corriger les erreurs saisies dans le texte
- Supprimer des caractères avant/après le point d'insertion
- Insérer des caractères, des mots, des caractères spéciaux
- Insertion de puces, de numéros
- Copier, Coller, Couper du texte, Coller multiple
- Copier, Déplacer du texte avec la souris
- Annuler et rétablir une action

### Sélectionner le texte

- Les différentes méthodes de sélection :
  - Sélectionner un mot
  - Sélectionner un paragraphe ou plusieurs paragraphes
  - Sélectionner tout le document

### Modifier, corriger du texte

- Utiliser le correcteur orthographique reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser
- Utiliser le correcteur grammatical, le dictionnaire de synonymes
- La correction automatique

### Rechercher, remplacer du texte

- Atteindre une page du document
- Rechercher du texte, Remplacer du texte

### Mettre en forme du texte

- Mettre en forme les caractères : taille, attributs, police de caractères
- Gérer la casse des caractères
- Formater les paragraphes :
  - Alignement et retrait de paragraphes du texte
  - Espacement entre les paragraphes
  - Gestion des interlignes
  - Réalisation d'encadrement
- Reproduire une mise en forme (pinceau), Effacer une mise en forme

### Créer un courrier simple

- Bien positionner les blocs de paragraphes dans le courrier
- Insérer la date automatiquement
- Les images ou les logos :
  - Insérer, redimensionner et déplacer une image ou un logo

### Créer un tableau simple

- Insérer un tableau dans un document
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélectionner des lignes et des colonnes
- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes
- Fusionner ou scinder les cellules
- Appliquer des bordures, des trames

### La mise en page et l'impression

- Les marges
- Afficher l'en-tête et le pied de page
- Numéroté les pages
- Insérer un saut de page
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Choisir l'imprimante et lancer une impression