

## **Formation WORD** **Initiation**

### **Objectif**

Interface et menus de Word

Créer et enregistrer un document Word, saisir du texte et naviguer dans ce texte

Manipuler le texte, le corriger, le remplacer

Améliorer la présentation du document en jouant sur les formes, les couleurs dans le document

Utiliser les listes pour présenter des énumérations

Modifier l'emplacement du texte, la position des paragraphes, des marges et visualiser le rendu final à l'impression

### **Contenu de la formation**

#### Présentation du logiciel Word

Appréhender l'interface, le ruban, le menu Backstage.

Exploiter les onglets, les groupes de commandes, les lanceurs de boîtes de dialogue.

Personnaliser la barre d'outils.

Manipuler la règle et les marques de la règle.

Utiliser les différents modes d'affichage et la barre de zoom.

Créer un nouveau document. Se déplacer dans un document. Saisir et corriger le texte.

Sélectionner du texte, les différents modes de sélection. Enregistrer un document.

#### Manipulations, recherche et correction

Copier, déplacer et la supprimer.

Maîtriser les options de collage et d'aperçu avant collage.

Paramétrer les options de correction automatique.

Rechercher et remplacer des éléments.

#### Mise en forme et présentation

Mettre en forme des caractères.

Aligner des paragraphes. Poser des tabulations.

Modifier les marges, l'interligne et les espacements.

Encadrer une sélection. Appliquer une trame de fond.

Utiliser une liste numérotée, une liste à puces.

Insérer des caractères spéciaux.

#### Mise en page et impression

Mettre en page un document.

Numéroter des pages.

Apercevoir un document avant de l'imprimer.

Paramétrer l'impression d'un document.

Imprimer un document

### Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur

---

### Durée / Rythme

2 jours (14 heures) / A définir

---

### Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning  
Méthode active et démonstrative  
Alternance d'apports théoriques et pratiques  
Mises en situation, étude de cas

---

### Modalités d'évaluation

Quizz, QCM, Question/Réponse  
Mise en situation, Etude de cas  
Evaluations des acquis tout au long de la formation  
Attestation de formation et de compétences  
Option de certification TOSA

---

### Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique  
Délais d'accès : 5 jours minimum

---

### Tarifs

Individuel : 350 €  
Groupe (maximum 10) : 2 100 €

---

### Contact

Tél : 0262 43 42 35  
Mail [contact@capformation.re](mailto:contact@capformation.re)

---

### Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap / Référent handicap - Accès PMR

---

### **Indicateurs de résultats**

### Taux de satisfaction

Pas de formation dispensée en 2023

---