

## OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Acquérir les bonnes pratiques pour concevoir des documents professionnels
- Concevoir un courrier, gérer les documents, valoriser la mise en forme d'un document, créer des tableaux.
- Acquérir les fonctionnalités incontournables à la création de documents élaborés.
- Concevoir un formulaire papier, présentation de l'information en colonnes ou tableaux.

## DUREE

**2 jours – 14 heures**  
09h15-13h00 / 14h00-17h15

## PROGRAMME

### Environnement et méthode

- L'interface Word : organisation générale (ruban, onglets, groupes, listes déroulantes, lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels, barre d'outils d'accès rapide)
- Afficher/masquer la règle et le ruban
- Contenu de la barre d'état : les différents modes d'affichage et le zoom
- Se déplacer dans un document : en début ou fin de ligne, en début ou fin de document
- Sélectionner à la souris et au clavier : sélection d'un mot, d'une ligne, d'un paragraphe, d'un point à un autre et de tout le document
- Annuler/rétablir une action
- Gérer ses fichiers : créer un nouveau document, ouvrir, enregistrer, exporter en PDF
- Imprimer un document : aperçu avant impression, choix de l'imprimante

### Initiation à la mise en forme et la mise en page

- Saisir du texte (majuscules, minuscules, changement de casse, caractères spéciaux, saut de ligne ou paragraphe, symboles)
- Mettre en forme simplement des polices à l'aide du ruban, choisir la police et la taille, souligner, mettre en valeur et en couleur
- Mettre en forme simplement des paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : alignements, interlignages, retraits, bordures, listes à puces et numérotées, tabulations.
- Utiliser des styles prédéfinis afin d'identifier les titres, changer de jeux de styles et de thèmes
- Effacer/reproduire la mise en forme
- Modifier simplement la mise en page : marges, orientation
- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination

### Outils d'édition simples

- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination
- Rechercher et remplacer un mot
- Déplacer vers une page - consulter des statistiques (nombre de pages/de mots/de signes)
- Correction orthographique et grammaticale

### Initiation aux tableaux

- Insérer et mettre en forme des tableaux : bordures et trames,
- Alignement et orientation du texte, utiliser des styles prédéfinis de tableau
- Modifier la structure d'un tableau : ajouter, déplacer et supprimer des lignes/colonnes, modifier la taille des cellules - supprimer un tableau

### Initiation aux Objets graphiques

- Insérer et mettre en forme des Images : taille, habillage, utiliser des styles d'images, couleur et effets
- Insérer et mettre en forme des formes simples : taille, habillage, utilisation des styles, couleur et effets

## TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS  
420 euros**

**Tarif autre public  
490 euros**

## EFFECTIF

**Présentiel**

Min 5 – Max 12  
personnes

## LIEU(X) DE FORMATION

**CMA 78**  
**19 avenue du**  
**Général**  
**Mangin**  
**78000 Versailles**

## CONTACT

**Service Formation**  
**Rejane Changivy**  
01.39.43.43.45

[formation.78@cma-idf.fr](mailto:formation.78@cma-idf.fr)  
<https://www.apprentissage-formation-cma78.fr/Site-web>

## PUBLIC

Toute personne utilisant un PC sous Windows.

## PRE-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows.

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Apports théoriques et exercices pratiques

## ÉVALUATION

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un questionnaire reprenant tous les points du programme.

## PROFIL FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Word.

## SUIVI ET VALIDATION

Attestations de stage et attestation de présence délivrés en fin de formation.

Questionnaire de satisfaction stagiaire/formateur en fin de formation.