

Word : Maîtriser les fondamentaux

Objectif de la formation :

Maîtriser les outils essentiels du logiciel Word

Objectifs pédagogiques :

- S'approprier l'interface
- Modifier un document existant
- Saisir du texte
- Se déplacer à l'intérieur d'un document
- Sélectionner le texte
- Copier, couper, coller du texte
- Mettre en forme le texte
- Mettre en forme les paragraphes
- Définir la mise en page d'un document
- Insérer des objets (images, formes, smartarts, tableaux...)
- Créer des tabulations
- Imprimer un document

Profil de l'intervenante :

L'intervenante justifie de 7 ans d'expérience en tant que Formatrice Multimédia. Son objectif est de vous faire gagner du temps grâce à une utilisation optimale des logiciels informatiques.

Méthodes pédagogiques :

- Approche théorique complétée par des exercices et des cas concrets amenés par la formatrice ou rencontrés par les stagiaires
- Livret remis aux stagiaires
- Fichiers exemples et exercices remis aux stagiaires sur clé USB

Nos garanties :

- Une prise en charge individualisée
- Une analyse approfondie de vos besoins
- Une formation sur mesure
- Des exercices adaptés à votre demande

Evaluation globale de la formation par nos stagiaires :

Durée de la formation : 2 jours (14 h)

Nombre de participants : 5 personnes maxi

Tarif : 1000 €* (hors frais de location de salle de formation et mise à disposition de matériel).

Modalités : En présentiel ou en visio-conférence

Lieu : L'Aigle - Mortagne au Perche - Alençon - Verneuil sur Avre - Argentan - Lisieux - Evreux - Dreux

Public : tout public

Pré-requis :

> Utilisation courante de windows
> Un test de positionnement et un questionnaire sur les attentes spécifiques sont adressés à chaque participant avant la formation et analysés par la formatrice, afin d'adapter la formation aux besoins.

Délais d'accès : votre demande est étudiée sous 48h. Le délai de mise en place d'une formation dépend du programme choisi et du matériel nécessaire.

Evaluation :

> Exercices et corrigés tout au long de la formation.
> Quizz en début et fin de formation.

Remise d'une attestation de formation

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : Avec l'aide de partenaires spécialisés nous adaptons les modalités de formation et mettons en place un dispositif d'accueil individualisé.

Matériel : Faites nous part de vos besoins matériels nécessaires au bon déroulement de la formation (salle de formation, ordinateurs, vidéoprojecteur...)

Dates : du 01/01/2026 au 31/12/2026

** Tarif donné à titre indicatif pour une formation de 2 jours de 1 à 5 personnes d'une même entité. Pour toute autre demande contactez-nous !*

Programme

1/ Présentation du logiciel

- Qu'est-ce que word ?
- Que peut-on faire avec ?
- Présentation de l'interface

2/ Créer une nouveau document/Ouvrir un fichier

3/ Enregistrer un document

4/ La saisie du texte

5/ Les déplacements à l'intérieur d'un document

- A l'aide du clavier
- A l'aide des barres de navigation
- Fenêtre « navigation »

6/ Sélectionner le texte

7/ Copier/couper/coller

- Copier/Couper
- Coller
- Les différentes options de collage
- Les raccourcis claviers

8/ Mise en forme de la police de caractère

- Changer la police de caractère
- Changer la taille des caractères :
- Modifier la casse
- Bouton effacer la mise en forme
- Mettre en gras, en italique
- Souligner et les options de soulignement
- Barrer un texte
- Mettre en indice, en exposant
- Effets de texte
- Surligner
- Couleur de police
- Couleur personnalisée et code rvb
- Fenêtre police et options avancées

9/ La mise en forme des paragraphes

- Afficher les règles
- Les caractères masqués
- Les listes à puces
- Les listes numérotées
- Les listes à plusieurs niveaux
- L'option « trier le texte »
- L'alignement horizontale
- L'interlignage
- Espaces avant et après les paragraphes
- Reproduire la mise en forme

10/ Mise en page du document

- Définir les marges du document
- Définir l'orientation du document
- Définir la taille du document
- Définir les colonnes du document

11/ Arrière-plan de la page

- Filigrane
- Couleur de page
- Bordures

12/ L'insertion d'images

- Insérer une image
- Rogner une image
- Habiller une image
- Agrandir/réduire
- Déplacer une image

13/ les formes

- Insérer des formes
- L'utilité des formes
- Le volet de sélection
- Aligner les objets
- Les connecteurs

14/ Insérer des liens

15/ Smartart

16/ Tableaux

17/ les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Les points de suite

18/ Mise en forme de documents

- Insérer les numéros de page
- Les en têtes et pieds de page
- Insérer la date automatiquement avec mise à jour

19/ imprimer un document

20/ les sauts

- Les sauts de page
- Les sections et les sauts de section
- Les sauts de colonne
- Les en têtes et pieds de page