

**WORD INITIATION- ELIGIBLE CPF****Réf**  
PBWORINITP-ATP14**Modalité**  
Présentiel**Durée**  
2.0 jour(s) - 14.0h**Nb stagiaires**  
8**OBJECTIFS**

- Se familiariser et personnaliser l'interface Word.
- Saisir le contenu d'un document au kilomètre.
- Réviser et corriger le contenu d'un document.
- Gérer les documents Word.
- Améliorer la mise en forme globale du document.
- Adapter les paramètres de mise en page en fonction du rendu d'impression attendu.
- Intégrer et gérer les tableaux.
- Intégrer et gérer des dessins, des images et des smart art dans un document Word.

**A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?****Public**

Toutes personnes amenées à produire et/ou à modifier des documents texte relevant d'une mise en forme et d'une mise en page simple.

**Pré-requis**

Bonne connaissance de l'environnement Windows.

**CONTENU****L'environnement Word**

- Introduction

**Prise en main**

- Utiliser le clavier
- Saisir au Km
- Modifier un texte
- Supprimer du texte
- Déplacer du texte
- Copier du texte

- Le correcteur Orthographique
- La correction Grammaticale
- Utiliser les balises actives

### Gestion des documents

- Créer un nouveau document
- Enregistrer un document
- Fermer un document
- Ouvrir un fichier existant

### Mise en forme

- Sélectionner le texte
- Mettre en forme les caractères : Gras, Italique, Souligné, Couleur, Police, Taille
- Mettre en forme les paragraphes : Alignements, Retraits, Interligne, Bordures et trames
- Utiliser les raccourcis clavier
- Insérer des caractères spéciaux, des symboles
- Reproduire des mises en formes
- Liste à puces et numéros
- Tabulations

### Impression

- Mise en page
  - Gérer les sauts de pages
  - Faire un Aperçu avant impression
  - Modifier l'orientation du papier
  - Modifier les marges
- Paramétrer l'impression
  - Choisir une imprimante
  - Imprimer des pages spécifiques
  - Modifier le nombre de copies
- En-tête et pied de page
  - Numérotter les pages

### Tableaux

- Création du tableau
  - Méthodes de création
  - Saisir dans un tableau
  - Supprimer des lignes ou des colonnes
  - Insérer des lignes ou des colonnes
  - Gérer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
  - Positionnement dans la page

- Mise en forme du tableau
  - Mettre des bordures
  - Uniformiser la hauteur des lignes
  - Uniformiser la largeur des colonnes
  - Aligner le texte horizontalement et verticalement
  - Faire pivoter le texte
  - Fusionner des cellules
  - Mettre et utiliser des tabulations
  - Fractionner des cellules

## Intégration d'objet

- Les Dessins
  - Dessiner une forme simple
  - Dessiner une forme automatique
  - Déplacer une forme
  - Dupliquer une forme
  - Ecrire dans une forme
  - Colorier une forme
  - Ajouter un effet 3D
  - Ajouter une ombre portée
  - Aligner les formes
  - Faire pivoter une forme
  - Gérer l'avant plan et l'arrière plan
  - Gérer un objet WordArt
- Les Images
  - Modifier la taille de l'image
  - Modifier le contraste et la luminosité
  - Rogner une image
  - Habillage du texte autour de l'image
  - Compresser les images
  - Afficher une image en filigrane
  - Afficher une image en niveaux de gris



## PÉDAGOGIE

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des exercices de synthèse
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)
- Remise d'un support de cours.
- Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée [formateurs@atp-formation.com](mailto:formateurs@atp-formation.com)



## GESTION DES ACQUIS



### REZO PARTAGE

3C rue Irène Joliot Curie, 38320 Eybens  
Tél. 04 76 18 06 81 – [service-clients@rezo-partage.com](mailto:service-clients@rezo-partage.com)  
SCOP SARL au capital variable (25 000€) - RCS  
Grenoble – SIRET : 809 267 339 00046

## Méthodes d'évaluation

- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de stage à chaque apprenant.
- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

## Validation des acquis

Attestation de formation fournie par le partenaire Emargement par demi-journée



## FORMATEUR ET PARTENAIRE

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.  
Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



## MODALITÉS

### En présentiel

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

### En distanciel

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à [contact@atp-formation.com](mailto:contact@atp-formation.com).



## ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les solutions d'aménagement.