

## Déroulé de l'action

### • Modalités

Session Intra  
En présentiel/Classe virtuelle

### • Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### • Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### • Suivi et assistance

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### • Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers  
de nombreux exercices tout au  
long de la formation permettant  
de valider les compétences  
acquises  
Attestation de stage  
Emergement quotidien d'une  
feuille de présence

### • Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
réfèrent handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# WORD - Les bases

**Public et Objectif :** Personne non initiée sur le traitement de texte Word souhaitant acquérir les bases sur cet outil.

La formation pourra être validée par le passage de la certification TOSA.

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

- Mettre en forme tout document de type courrier, note, document administratif
- Gérer des tableaux et réaliser des documents de plusieurs pages

**Prérequis :** La connaissance de l'environnement Windows est indispensable.

- 2 jours -

## Démarrer sur Word

- Présentation de l'interface Word
- Choix du mode de travail
- Saisie d'un document et méthodes de corrections manuelles et automatiques
- Sauts de ligne dans un paragraphe
- Les modifications (sélections, déplacements, copies, recherches et remplacements de textes)
- Gestion du document (enregistrement, ouverture et fermeture)
- Enregistrer un document au format pdf
- Envoyer un document par mail

## Mettre en forme le document

- Gérer les polices de caractères
- Paragraphes (retraits, alignements, espacements, interlignages)
- Tracés et bordures de paragraphes
- Alignement de textes en tableau
- Caractères spéciaux
- Listes à puces et à numéros
- Les styles rapides
- Les thèmes

## Mettre en page et gérer l'impression du document

- Définition des marges, taille du papier et alimentation
- Gestion de l'aperçu
- Impression et configuration de l'impression
- Coupures de pages
- Numérotation des pages
- En-têtes et pieds de page

## Créer des tableaux simples et complexes

- Créer une maquette de tableau
- Saisie et mises en forme des éléments du tableau
- Largeur colonne/Hauteur lignes
- Fusionner et scinder les cellules
- Alignement des textes dans les cellules
- Alignement des nombres
- Bordures et encadrements
- Les calculs dans un tableau Word
- Centrage du tableau dans la page

## Déroulé de l'action

- **Modalités**

Session Intra  
En présentiel/Classe virtuelle

- **Horaires**

9H00-12H30 /13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

Alternance exposés théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

- **Suivi et assistance**

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

- **Modalité d'évaluation**

Evaluation formative au travers  
de nombreux exercices tout au  
long de la formation permettant  
de valider les compétences  
acquises  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

- **Accessibilité aux personnes  
handicapées**

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
réfèrent handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# WORD - Les bases

## Travaux pratiques

### Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

## Passage de la certification TOSA (option)