**Formation d'initiation Word pour débutants : Maîtriser les fondamentaux de ce logiciel de traitement de texte**

Le logiciel Word est un **logiciel de traitement de texte**. Simple et efficace à utiliser, Word permet de travailler des documents simples mais, aussi, très complexes.

Cette **formation word débutant**vous permettra de voir ou revoir les bonnes pratiques fondamentales pour gagner en efficacité. Nos ateliers de formation en bureautique sont axés sur la pratique, 90% du temps dédié à la formation se fera donc sur poste informatique. Nous proposons ce stage de formation en présentiel et à distance.

Pour une session sur-mesure adaptée au niveau des stagiaires, nous vous invitons à nous contacter ou à nous faire part de vos besoins lors de votre demande de devis.

[Consulter nos modalités et délais d'accès](https://www.cnfce.com/formation-word-initiation#access-delay-modality-question)

**Objectifs pédagogiques de la formation Word débutant : Niveau 1**

* Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service)
* Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés
* Réaliser méthodiquement un tableau ou personnaliser un document (symboles, logos, dessins)

**Programme**

**Programme daté du 11/04/2023**

**Présentation de Word**

* Identifier les possibilités et les limites du logiciel de traitement de texte Word
* Appréhender les différents types d'affichages
* Focus sur le compagnon office et le système d'aide intégrée

**Maîtriser les fonctions fondamentales de Word**

* Ouvrir un document, créer et sauvegarder un document
* Imprimer un document : aperçu et impression
* Se déplacer dans un document existant

**Créer, écrire et mettre en forme un document sur Word**

* Saisir et modifier le texte, copier et déplacer du texte
* Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...) et les paragraphes (alignement, retrait...)
* Utiliser le correcteur orthographique
* Utiliser la mise en forme automatique du texte
* Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
* Utiliser les insertions automatiques, poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
* Encadrer les paragraphes, la page ou le texte

**Créer un document de plusieurs pages**

* Modifier les marges, créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
* [Numéroter les pages](https://support.office.com/fr-ca/article/Ajout-ou-suppression-de-num%C3%A9ros-de-page-c6614b10-c434-4f56-9515-5365dbafaff8?ui=fr-FR&rs=fr-CA&ad=CA), insérer un saut de page ou un saut de section
* Rechercher et remplacer du texte dans son document

**Concevoir des tableaux sur Word**

* Dessiner un tableau, céer un tableau par les icônes et les menus
* Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
* Modifier les largeurs des colonnes, mettre en forme les cellules, fusionner ou scinder les cellules
* Gérer des tableaux longs

**Utiliser les modèles sur Word (niveau intermédiaire)**

* Créer un document à l'aide d'un modèle proposé par Word
* Utiliser les styles d'un modèle, paramètres enregistrés dans un modèle

**Publics & pré-requis**

**Public cible**

Toute personne amenée à utiliser Word

**Pré-requis**

Aucun prérequis pour suivre la **formation Word débutant**

**Méthodes pédagogiques**

Test de positionnement en amont de la formation permettant d’évaluer le niveau des stagiaires et d’adapter le programme

* Énoncés théoriques et pratiques
* 90% du temps de la formation dédié à la pratique sur poste informatique (possibilité de vous proposer du matériel)
* Exercices d'application sur poste informatique
* Support de cours **formation Word initiation**
* Auto évaluation préalable en amont de la formation
* Évaluation des acquis en fin de formation