



[contact@polene-formation.com](mailto:contact@polene-formation.com)  
[www.polene-formation.com](http://www.polene-formation.com)



06 65 76 24 20

**Objectifs :** Apprendre les bases du Traitement de texte Word

**Compétences professionnelles visées :** Maîtriser la création et la mise en forme de documents simples. Savoir insérer des images, tableaux, formes et préparer l'impression.

**Public :** tout public

**Prérequis :** Aucun

**Accessibilité aux personnes**

**handicapées :** nous contacter avant inscription

**Délais d'accès :** variable en fonction du statut du financeur et des plannings

**Supports pédagogiques :**

Supports de formation numérique et/ou papier.

**Modalité d'organisation :**

Formation accessible en présentiel ou distanciel

## FORMATION WORD INITIATION

**2 JOURS – 14 HEURES**

INTER-INTRA  
SUR-MESURE

2 à 8 PARTICIPANTS

**250€/JOUR\***

\*pour les tarifs en INTRA et en individuel, merci de nous contacter

**Modalités d'évaluation :**

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur. Exercices pratiques tout au long de la formation.

Remise d'un certificat d'attestation de formation et de réalisation des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Formation certifiante : possibilité de passer la certification ICDL – éligible au CPF / RS5589

**Modalités pédagogiques :**

Alternance de théorie et d'exercices d'application. Formation en salle ou en entreprise..

Partie théorique avec vidéoprojecteur et application pratique sur ordinateur individuel fourni et équipé du logiciel word 2019.

Tour de table individuel et journalier pour adapter la formation à chaque stagiaire

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### SÉQUENCE 1 – MAÎTRISER LA CRÉATION ET LA MISE EN FORME DE DOCUMENTS SIMPLES

- **Découverte de l'environnement**

Rappels sur Windows.

Découverte de l'interface Word  
Les barres d'outils.  
La terminologie  
Les affichages

- **Création et modification d'un document**  
La saisie  
Les caractères non imprimables  
Les modes de sélection  
Insérer des lignes, des paragraphes  
Déplacer ou copier du texte
- **Gérer un document**  
Créer et enregistrer un document  
Créer et modifier un modèle de document  
Ouvrir un document récent  
Récupérer un document
- **Mise en forme**  
Modifier les couleurs, la police, les attributs des caractères  
Recopier et effacer la mise en forme  
Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes  
Gérer les retraits  
Utiliser les tabulations

## SÉQUENCE 2 – INSÉRER DES IMAGES, TABLEAUX ET FORMES ET PRÉPARER L'IMPRESSION

- **Mise en forme suite**  
Modifier des tabulations,  
Insérer des points de suite  
Mettre un fond en couleur sur un paragraphes  
Gérer les différentes bordures et traits  
Insérer et modifier des puces
- **Insertion Tableaux , images, formes**  
Les différentes possibilités d'insertion de tableaux  
Modification et suppression de tableaux  
Utilisation des styles de tableaux  
Insérer un tableau avec liaison  
Insérer, modifier, positionner une image  
Grouper/dissocier des images des images  
Insérer, modifier, déplacer des formes et objets
- **Impression**  
Ajuster et optimiser la mise en page du document.  
Créer des en-têtes et pieds de pages  
Gérer les sauts de page