

# Word initiation

Le logiciel Word est un programme de traitement de texte développé par Microsoft. Il fait partie de la suite de programmes Office, qui comprend également Excel, PowerPoint et Outlook. Word est l'un des programmes de traitement de texte les plus populaires au monde, et il est utilisé par des millions de personnes dans le monde entier.



## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Naviguer dans l'interface
- Créer des documents et des mises en pages simples
- Créer des tableaux
- Mettre en œuvre un publipostage

## Programme de formation

Introduction

Présentation de Word et des autres outils de la suite Office

Exemples de réalisation avec Word

Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)

Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)

Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

Gérer les documents

Créer un document

Ouvrir, enregistrer et fermer

Gérer un texte

Gérer l'alignement des paragraphes

Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis

Mise en page

Définir le type de document (classique, livre, livret)

Définir le thème d'un document

Insérer et personnaliser une image

Utilisation de WordArt, SmartArt

Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis

Insérer et gérer le positionnement des images

Numérotation et saut de pages

Impression

Travailler avec les modèles

Gestion de vos modèles

Utiliser les modèles existants

Récupérer un modèle sur Office.com

Les tableaux

Insérer un tableau

Gérer les cellules

Gérer la mise en forme

Références

Insérer et configurer une table des matières

Mettre à jour une table des matières

Publipostage

Définir le type de publipostage (étiquette, enveloppe, lettre...)

Sélectionner la source des destinataires

Faire correspondre les champs entre la source et Word

Apercevoir les résultats

### Durée

3 jours (21 heures)

Adaptable en fonction des prérequis et objectif du candidat

### Public

Toute personne désireuse de se former à l'utilisation du logiciel

### Prérequis

Connaissances de base de l'outil informatique

### Délais d'accès

En fonction de la demande du client et de la disponibilité de l'organisme

### Modalités d'évaluation

Avant la formation

Test de positionnement et/ou Entretien individuel avec le formateur

Pendant la formation & fin de formation

Projets, exercices, debriefing, mise en situation

### Méthodes & moyens pédagogiques

Démonstrative | Le formateur fait et fait-faire

Expositive | Le formateur transmet ses connaissances

Active | L'apprenant fait

### Moyens & supports utilisés

- Visioconférence
- Quiz
- Support de cours
- Les formateurs sont des experts métiers en activités

### Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap ou orientation si besoin.

Contact référent handicap : Silvya Stojanovic

Mail dédié : [accessibilite@sieli.fr](mailto:accessibilite@sieli.fr)

Législation handicap : AGEFIPH

### Chiffres-clefs

SIELI propose depuis peu cette formation et n'a pas encore des statistiques sur le taux d'employabilité et la satisfaction après notre formation.

### Tarif

- Téléprésentiel : 520 € J HT par jour (7 heures)
- Intra : 1190 € J HT par jour (7 heures)
- Inter : 570 € J HT par jour (7 heures)

### Contact & Infos utiles

Directrice pédagogique : Silvya Stojanovic

Mail : [hello@sieli.fr](mailto:hello@sieli.fr)

Référence : 101