

Formation Word Initiation

Réf. SF33921

Connaître les bonnes pratiques pour utiliser Word en entreprise grâce à notre formation de 2 jours !

2 j Durée	720 € HT Inter / participant	1 900 € HT Intra (≤12 pers.)	0 Sessions à venir
--------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------

Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre les concepts de base de Word
- ✓ Appliquer les techniques de conception et de manipulation de documents
- ✓ Maîtriser les outils de mise en forme de texte et de paragraphe
- ✓ Créer des mises en page professionnelles
- ✓ Utiliser les fonctionnalités de gestion de documents de manière efficace
- ✓ Collaborer de manière efficace sur des documents Word
- ✓ Intégrer et formater correctement des objets graphiques et des tableaux dans un document

Public visé & prérequis

Public viséTous, Utilisateurs

PrérequisConnaissance de l'environnement Windows.

Programme détaillé

Introduction à la formation Word Initiation

Retour sur le traitement de texte, généralités et vocabulaire à connaître
Présentation de Microsoft Word
Créer ou ouvrir un fichier .doc
Créer un document à partir d'un template
Découvrir et comprendre l'interface de Word
Personnaliser son environnement : barre d'outils, règles, affichages...
Explorer le ruban, travailler avec des onglets, commandes et groupes
Exemple de cas pratiques : démarrage de Microsoft Word, création d'un document, utilisation de la barre d'outils d'accès rapide et navigation dans l'interface

Conception d'un document et manipulations de base

Saisir du texte et le corriger
Sélectionner du texte : les différents modes de sélection
Se déplacer dans un document : début/fin de ligne, de page
Copier ou couper du texte
Coller du texte, l'aperçu avant collage
Chercher et remplacer des éléments, découvrir la recherche intelligente
Utiliser le vérificateur orthographique et grammatical
Revenir en arrière, rétablir ou répéter la frappe
Statistiques : nombre de mots, de caractères...
Exemple de cas pratiques : saisie de texte et manipulations de base (correction, recherche et remplacement, navigation dans le document)

Mise en forme

Les caractères non imprimables
Mettre en forme les caractères (police, taille, gras, italique, couleur...)
Mettre en forme des pans de texte (paragraphe, alignement, retrait, interligne...)
Créer des listes à puces ou numérotées

Reproduire ou effacer la mise en forme

Insérer des caractères spéciaux et des symboles

Exemple de cas pratiques : mise en forme de texte via les principales fonctionnalités de Word, apprentissage des bonnes pratiques pour mettre en valeur certaines parties d'un document

Mise en page

Modifier les marges, l'orientation ou la taille d'un document

Comprendre l'utilisation des taquets de tabulation

Ajouter des bordures

Créer des en-têtes et pieds de page

Maîtriser la pagination d'un document

Insérer des sauts de page ou de section

Créer des listes numérotées ou à puces

Exemple de cas pratiques : travail de la mise en page d'un document Word et entraînement à la création de présentations réussies

Gestion de documents

La vue backstage (menu Fichier)

Enregistrer un document

Manipuler différents formats de fichiers (le cas des PDF)

Récupération automatique : travailler sur d'anciennes versions d'un document

Imprimer un document, configuration et aperçu avant impression

Ajouter un nom et différents paramètres à Microsoft Word

Exemple de cas pratiques : utilisation des templates pour manipuler la sauvegarde et restauration de documents

Collaboration

Co-écrire et partager un document

Surligner et commenter des éléments

Suivre les modifications d'un document

Comparer des documents

Introduction au publipostage (ou mailing)

Exemple de cas pratiques : mise en œuvre des bonnes pratiques de sécurité pour travailler à plusieurs sur un document

Objets graphiques et tableaux

Insérer une image dans un document

Ajuster le format des illustrations : taille, habillage, positionnement...

Créer et modifier un objet WordArt

Les graphiques SmartArt

Créer des tableaux et modifier leur structure

Exemple de cas pratiques : insertion et manipulation d'objets graphiques pour illustrer un document

Pourquoi choisir Sparks Formation ?

20 ans d'expertise IT, des formateurs experts et des sessions garanties contre l'annulation.

20 ans
d'expertise

1 068+
formations

11 178
apprenants formés/an

+67
Net Promoter Score

Avis des participants

4,9/5 — 75 avis

Esther C. — le programme a été adapté par rapport aux besoins et connaissances des participants, c'était appréciable

Idil O. — La formatrice était très à l'écoute, pédagogue. Elle a pris le temps de nous expliquer chaque exercice et j'ai beaucoup appris en 2 jours.

Votre formateur

Alexandre M. — Formateur PowerPoint & Excel

Alexandre intervient sur des formations portant sur le Digital Workplace et Microsoft 365. Parmi les formations qui lui sont confiées figurent notamment « Word Initiation » et « Excel Initiation ».

Ils nous font confiance

Cette année notre filière Digital Workplace & Microsoft 365 a accompagné plus de 128 entreprises dont :

AXA ASSISTANCE FRANCE MEDIABRANDS COVAGE INFRA CEGEDIM GRANT THORNTON FRANCE ALIAPUR BIOMERIEUX SA BOUYGUES
TRAVAUX PUBLICS LBC FRANCE SCHNEIDER ELECTRIC +118 autres

Financement & certifications

Cette formation est éligible aux financements OPCO et FNE-Formation. Nos équipes vous accompagnent dans le montage de votre dossier.



Réservez votre place dès maintenant

20 ans d'expertise · 1 000+ formations · NPS +67 · réponse sous 24h ouvrées

0 805 950 800

demande@sparks-formation.com