

# WORD

## Initiation



### Présentation

Word est un programme édité par Microsoft entrant dans la famille des traitements de texte. C'est un logiciel qui permet de rédiger tous types de documents comme des courriers ou des CV et de les imprimer. Il est doté de nombreuses fonctionnalités de saisie et de mise en forme de texte. Word autorise également l'insertion d'objets tels que les images, les graphiques ou encore les tableaux dans les documents.

### Objectifs

- Être capable de créer des courriers, notes et documents
- Savoir intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression



ORDATEL  
INSTITUT

**Public :** Tout public (salarié, demandeur d'emploi...).

**Prérequis :** Connaissance des bases de Windows et de la souris.

**Prix :** nous contacter [contact@ordatelgroup.com](mailto:contact@ordatelgroup.com)

**Modalités et Délais d'accès :** Accès à la plateforme Elearning pendant un an

**Moyens pédagogiques et techniques :** Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

**Modalités d'évaluation :** QCM Mise en situation

**Accessibilité aux personnes handicapés :**

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse

[referenthandicap@ordatelgroup.com](mailto:referenthandicap@ordatelgroup.com)

pour mieux étudier votre cas



**Durée formation**  
2 jours de formation



**Certification**



# WORD

## Initiation



### Programme

#### Présentation de Word

Présentation de Microsoft Office Word et de ses fonctionnalités. Se familiariser avec l'ergonomie et la présentation du logiciel.

#### Maîtriser les fonctions de base de Word

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Sauvegarder un document
- Imprimer un document :  
les fonctions aperçu et impression
- Se déplacer dans un document

#### Saisir du texte

- Saisir et modifier le texte
- Copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
- Mettre en forme 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

