

# WORD – Fonctions de base

 **Lieu :** Nos centres / Site client / Distanciel

 **Durée totale :** 2 jours (14 heures)

 **Contact :** formation@axotime.com

 **Nombre de participants :** 8 maximum

## Publics

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités de base du logiciel

## Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows

## Objectifs pédagogiques

- Réaliser un courrier simple intégrant des tableaux

## Moyens pédagogiques

- Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
  - 1 support de cours par stagiaire
- En présentiel :
- 1 vidéoprojecteur par salle
  - 1 ordinateur par stagiaire

## Evaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du TOSA

Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible.

Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra/sur mesure : Nous consulter

Délais de mise en place : Nous consulter

Moyens d'encadrement : Formateur expert du domaine

Mise à jour : 01/06/2026

## Programme

### Introduction à Word

- Présentation de la fenêtre Word :
  - l'onglet « Fichier »,
  - la barre d'outils accès rapide,
  - le Ruban : personnaliser et créer
    - un ruban,
    - les onglets contextuels.

### Gestion des documents

- Enregistrer / Ouvrir / Fermer
- Formats de fichier (2016 – PDF)

### Affichage et déplacement dans le document

### Mode lecture

### Les différentes méthodes de sélection de texte

### Fonctions Annuler / Refaire / Répéter

### Modifier le contenu du document

- Les dictionnaires (orthographe, grammaire et synonymes)
- Correction automatique
- Fonctions Rechercher / Remplacer
- Couper / Copier / Coller

### Présenter le document

- Utiliser le ruban Accueil pour présenter rapidement un document
- L'aperçu instantané
- Gérer la mini barre d'outils
- Effacer rapidement la présentation

### Mise en page et impression du document

- Marges et orientation du papier
- En tête et pied de page
- Gérer les sauts de page et de section

### Tableaux

- Les différentes méthodes pour insérer un tableau
- Renseigner un tableau (Texte / Formule)
- Gérer la structure du tableau
- Présenter le tableau (manuellement ou automatiquement)
- Positionner le tableau dans la page

