

# Word 365 Initiation

Les bases essentielles

Programme standard : Réf : Word-1 | Durée : 2 jours / 14h  
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Intra sur site  
Intra et inter à distance

## Objectifs évaluable

- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

## Niveau requis

Connaissance de l'environnement Windows

## Public

Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités de base de Word.

Inter à distance : 700€ HT / stagiaire

## Méthode pédagogique

Toutes les formations sont animées par Michel RUER, Formateur Consultant depuis 1999.  
Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.  
Intra sur mesure : co-construction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

## Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

## Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

## Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
  - En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
  - En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.
- Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV.

**Personne en Situation de Handicap** : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

**Formation à distance** : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation.

Maximum de 6 participants conseillé par session.

Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : [www.ruer-formation.fr](http://www.ruer-formation.fr)

Mise à jour : 13/11/2024

**Ruer**  
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer  
Email : [contact@ruer-formation.fr](mailto:contact@ruer-formation.fr)  
Téléphone : 06 37 77 69 72

*Boostez votre efficacité!*

**Ruer Formation & Coaching**

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES  
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01  
TVA intracommunautaire : FR 58422891853

Intra sur site  
Intra et inter à distance

### Module 1 - Principes de base

Découverte du traitement de texte  
Généralités sur l'environnement

### Module 2 - Gestion des documents

Déplacement du point d'insertion  
Affichage des caractères non imprimables  
Saisie de texte  
Annulation et rétablissement d'une action  
Déplacement et copie de texte  
Vérification orthographique et grammaticale  
Gestion d'un dictionnaire personnel  
Recherche de synonymes  
Fonctions de recherche et de traduction  
Recherche intelligente\*  
Statistiques et propriétés d'un document

### Module 3 - Gestion de documents

Ouvrir et enregistrer un document  
Envoyer par mail un document  
Enregistrer et envoyer par mail un document PDF  
Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité «Dites-nous ce que vous voulez faire»\*

### Module 4 - Mettre en forme du texte

Gestion de paragraphes  
Sélection et suppression de texte  
Application d'un style rapide de la galerie  
Application d'un thème  
Mise en forme des caractères : Couleur, casse, police, taille  
Retrait sur les paragraphes, alignements  
Espacement entre les paragraphes, Interligne  
Bordure et arrière-plan  
Énumération et liste à puces  
Liste à puces personnalisée et liste numérotée  
Plusieurs niveaux dans une liste, Saut de ligne  
Retrait négatif de première ligne  
Espace ou trait d'union insécable  
Insertion de caractères spéciaux ou symboles  
Espacement et position des caractères  
Ajouter des effets au texte

### Module 5 - Insertion d'illustrations

Insertion et positionnement d'une image  
Bibliothèque d'icônes\*  
Guides d'alignement  
Mise en page dynamique  
Positionnement et habillage d'une image  
Traçage d'un objet de dessin  
Dimensionnement / rotation / ajustement  
Déplacement d'un objet de dessin  
Mise en forme d'un objet de dessin  
Texte dans un objet de dessin / WordArt  
Capture d'écran  
Insérer des liens récents\*

### Module 6 - Tabulation et tableaux simples

Création et gestion des tabulations  
Tabulation avec points de suite  
Création d'un tableau simple

### Module 7 - Mettre en page et imprimer un document

Mise en page : orientation et marges  
Zoom d'affichage  
Mode liseuse  
Feuilleter des pages\*  
Mise en page dynamique  
Impression  
Saut de page  
En-tête et pied de page  
Numérotation des pages  
Gestion des sauts de pages automatiques  
Aperçu avant impression

\* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016