

### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Acquérir les bonnes pratiques pour concevoir des documents professionnels
- Concevoir un courrier, gérer les documents, valoriser la mise en forme d'un document, créer des tableaux.
- Acquérir les fonctionnalités incontournables à la création de documents élaborés.
- Concevoir un formulaire papier, présentation de l'information en colonnes ou tableaux.

### DURÉE

**2 jours - 14 heures**  
9h00-12h30/13h30-17h

### TARIF NET DE TVA

**Tarif tous publics : 490 €**  
Eligible au CPF

**Artisans TNS :**  
Nous consulter

### EFFECTIF

**Présentiel :**  
Minimum : 5 stagiaires  
Maximum : 12 stagiaires

### PROGRAMME

#### Environnement et méthode

- L'interface Word : organisation générale (ruban, onglets, groupes, listes déroulantes, lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels, barre d'outils d'accès rapide)
- Afficher/masquer la règle et le ruban
- Contenu de la barre d'état : les différents modes d'affichage et le zoom
- Se déplacer dans un document : en début ou fin de ligne, en début ou fin de document
- Sélectionner à la souris et au clavier : sélection d'un mot, d'une ligne, d'un paragraphe, d'un point à un autre et de tout le document
- Annuler/rétablir une action
- Gérer ses fichiers : créer un nouveau document, ouvrir, enregistrer, exporter en PDF
- Imprimer un document : aperçu avant impression, choix de l'imprimante

#### Initiation à la mise en forme et la mise en page

- Saisir du texte (majuscules, minuscules, changement de casse, caractères spéciaux, saut de ligne ou paragraphe, symboles)
- Mettre en forme simplement des polices à l'aide du ruban, choisir la police et la taille, souligner, mettre en valeur et en couleur
- Mettre en forme simplement des paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : alignements, interlignages, retraits, bordures, listes à puces et numérotées, tabulations.
- Utiliser des styles prédéfinis afin d'identifier les titres, changer de jeux de styles et de thèmes
- Effacer/reproduire la mise en forme
- Modifier simplement la mise en page : marges, orientation
- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination

#### Outils d'édition simples

- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination
- Rechercher et remplacer un mot
- Déplacer vers une page - consulter des statistiques (nombre de pages/de mots/de signes)
- Correction orthographique et grammaticale

### Initiation aux tableaux

- Insérer et mettre en forme des tableaux : bordures et trames, Alignement et orientation du texte, utiliser des styles prédéfinis de tableau
- Modifier la structure d'un tableau : ajouter, déplacer et supprimer des lignes/colonnes, modifier la taille des cellules - supprimer un tableau

### Initiation aux Objets graphiques

- Insérer et mettre en forme des Images : taille, habillage, utiliser des styles d'images, couleur et effets
- Insérer et mettre en forme des formes simples : taille, habillage, utilisation des styles, couleur et effets

## LIEU DE FORMATION

### CMA91

29 allée Jean Rostand  
91000 Evry-Courcouronnes

27 rue Louis Moreau  
91150 Etampes

## PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

## PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique.

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.  
Un poste informatique mis à disposition par participant.

## ÉVALUATION

L'évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

## PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

## SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.  
Questionnaires de satisfaction.

## CONTACT

### Service Formation

01 69 47 54 34 / 58 92

[formation.91@cma-idf.fr](mailto:formation.91@cma-idf.fr)

Plus d'infos sur  
[cma-essonne.fr](http://cma-essonne.fr)