Word – Initiation

Bureautique

Word

Référence : 1-WD-BASE
Durée : 2 jours
Présentiel ou en classe à distance

Tarif Inter : 375 € Prix HT jour / personne
Tarif Intra : 740 € Prix HT jour / groupe

Formation éligible au CPF

Mise à jour : 09/01/2024

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

Objectifs

- Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes
- Insérer des illustrations de type images, photos, pictogrammes
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'imprimer

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

Être à bien à l'aise avec l'environnement Windows, en particulier au niveau des manipulations souris/clavier

Public concerné

Nouveaux utilisateurs ayant des courriers et/ou rapports simples à éditer

Contenu pédagogique

Environnement Word

- Présentation de l'environnement (barre outils Accès rapide / ruban Office ...)
- Les différents modes d'affichage
- Le lanceur de boite de dialogue
- Prise en main du clavier et de ses touches spéciales
- Préparer son espace de travail (règles et symboles masqués de saisie ¶)

Créer un document Word simple

- Créer un document à partir d'un modèle Microsoft en ligne
- Créer un nouveau document vierge
- Choisir le jeu de police
- Saisir, corriger, modifier, supprimer du texte
- Sélectionner, déplacer, dupliquer du texte
- Insérer des symboles
- Modifier la casse
- Annuler, rétablir une action
- Appliquer les mises en forme de base
- Enregistrer un document
- Les formats d'enregistrement
- Visualiser le document à imprimer
- Imprimer et/ou envoyer un document

Structure et disposition du document Word

- Alignements des paragraphes
- Règles et retraits des paragraphes

- Interligne et espacements des paragraphes
- Mise en forme du texte
- Bordures du texte ou des paragraphes
- Trame de fond
- Reproduction de la mise en forme
- Listes à puces et listes numérotées / Augmenter ou diminuer le retrait
- Insérer un saut de page
- Définir la taille des marges
- Préciser l'orientation du document (portrait ou paysage)

Insérer des illustrations

- Les images, les formes de dessin, les icônes (à partir de Office 365)
- Positionnement et redimensionnement des objets graphiques
- Habillage, intégration des objets dans le texte
- Utilisation des styles visuels appliqués aux objets
- Gestion des effets sur les objets
- Les effets de texte et typographie apparentés aux WordArts
- Les WordArts

Les tabulations et tableaux

- Les différents types de tabulations
- Créer et gérer les tabulations / Utiliser les points de suite
- Créer un tableau simple
- Modifier les hauteurs de lignes ou largeurs de colonnes
- Gérer les bordures du tableau
- Utiliser les styles de mise en forme de tableaux

Outils rédactionnels et blocs de construction

- Vérificateur d'orthographe et de grammaire
- Dictionnaire des synonymes
- Insertion de la date et de l'heure
- Insertion d'un entête et pied de page simple
- Utilisation d'un filigrane

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

Modalités d’évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l’aide de la certification RS6964 – Tosa Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word – France Compétences (francecompetences.fr).

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Les conditions d’accès à la formation dans le cadre du CPF sont celles implicitement présentées dans les CGU disponibles sur le site Mon Compte Formation en vigueur à date d’inscription.

Voir CG_MCF_V15_VF.pdf Article 5.1.

Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Du **05/11/2026** au **06/11/2026**
- Du **08/12/2026** au **09/12/2026**

Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55