Word – Consolidation des connaissances de base

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : PAO et bureautique

Filière : Bureautique

Rubrique : Word

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

Editeur : Microsoft Office 2013

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et imprimer un document simple dans Microsoft Word Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et imprimer un tableau dans Microsoft Word

Public visé

Tout public

Pré-requis

Avoir suivi le stage Windows AS001 ou ASWI81 ou posséder un niveau de connaissance équivalent

PROGRAMME

Module 1 : Présentation de la fenêtre "Word"

La barre d'outils d'accès rapide de Word
Le ruban et les onglets, les groupes
L'affichage des boîtes de dialogue
L'onglet fichier : le mode Backstage
Les menus contextuels de Word
Les onglets contextuels de Word
Utiliser l'aide de Word

Module 2 : Gestion de base des documents : l'onglet fichier

Enregistrer sous un document Word
Ouvrir et fermer un document Word
Nouveau document
Imprimer un document

Module 3 : Saisie, sélection, modification de texte

La saisie de texte Sélectionner du texte
Utiliser les fonctions Couper Copier et Coller

Module 4 : Correction du texte

Correcteur orthographique
Correcteur grammatical Synonymes

Module 5 : Mise en forme du document Word Utilisation de l'onglet accueil de Word

Utilisation de la mini barre d'outils de mise en forme
Utilisation du menu contextuel Reproduire des mises en forme

Module 6 : L'onglet accueil Le groupe presse-papiers

Code de formation : AS063

€ Tarifs

Prix public : 390 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée : 7 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 4/11/2026

Le groupe police : la boite de dialogue Police
Le groupe paragraphe : la boite de dialogue Paragraphe Le groupe style : la boite de dialogue Style
Le groupe modification

Module 7 : L'onglet insertion Le groupe pages Le groupe tableau :

Création et mise en forme ; Les outils de tableau Le groupe illustrations
Le groupe liens
Le groupe en-tête et pied de page
Le groupe texte Le groupe symboles

Module 8 : L'onglet mise en page Le groupe thèmes

Le groupe mise en page
Le groupe arrière-plan de page Le groupe paragraphe

Module 9 : Imprimer un document : l'onglet fichier

Imprimer un document depuis Word
Les options d'impression

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 4/11/2026