Word – Initiation

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

Code de formation : AS1113

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

○ Savoir utiliser efficacement les fonctions de base de Word pour produire ou modifier des documents (type courrier ou note) avec une mise en forme simple et pouvant contenir des tableaux, des images et des formes

Public visé

○ Toute personne souhaitant créer ou modifier des documents courts, simples et attractifs avec WORD

Pré-requis

○ 1- Savoir utiliser le clavier et la souris
○ 2- Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows (gestion des fenêtres et de l'Explorateur de fichiers)

PROGRAMME

1. **S'approprier l'environnement**

- Naviguer dans l''interface Word à l'aide des rubans de fonctionnalités, des lanceurs de boites de dialogue, des barres de défilement
- Afficher/Masquer la règle et le ruban
- Modifier le type d'affichage et utiliser 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
- Travaux Pratiques : Mettre en pratique par des exercices d'application

2- S'initier 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 les paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : alignements, interlignages, retraits, bordures, listes à puces et numérotées
- Utiliser les styles prédéfinis afin d'identifier les titres, changer de jeux de styles et de thèmes
- Effacer/Reproduire la mise en forme
- Modifier la mise en page : marges, orientation
- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination
- Exemple de Travaux Pratiques : Créer un courrier ou une note

€ Tarifs

Prix public : 710 €

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 : 14 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 18/11/2026

3- Utiliser les outils d'édition

- 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)
- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Travaux Pratiques : Mettre en pratique à partir de fichiers existants

4- Découvrir les tableaux

- Insérer et mettre en forme des tableaux : bordures et trames, alignement et orientation du texte
- Utiliser des styles prédéfinis de tableaux
- Modifier la structure d'un tableau : ajouter, déplacer et supprimer des lignes/colonnes, modifier la taille des cellules
- Supprimer un tableau
- Exemple de Travaux Pratiques : Créer des tableaux à partir de fichiers existants

5- S'initier aux objets graphiques

- Insérer et mettre en forme des Images : taille, habillage
- Utiliser des Styles d'images, couleur et effets
- Insérer et formater des formes : taille, habillage
- Utiliser des styles, couleur et effets
- Exemple de Travaux Pratiques : Améliorer la présentation d'un document existant

6- Certifications Tosa

- Cette formation prépare au passage de la certification TOSA® Word
- Codes CPF Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr

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 18/11/2026