



## WORD - LES BASES

NIVEAU : Débutant

POSITIONNEMENT : Fondamentaux

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite de connaître l'environnement Windows et de savoir utiliser la souris.

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne ayant peu ou jamais utilisé Word et souhaitant en maîtriser les fonctions de base.

DUREE : 14 heures – 2 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 300 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

\*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis la capacité à créer et mettre en forme un document Word simple, réaliser sa mise en page, utiliser les tabulations et construire des tableaux simples.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Créer, ouvrir et enregistrer un document.
- Saisir, corriger et déplacer du texte.
- Mettre en forme les paragraphes.
- Utiliser les listes à puces et numérotées.
- Appliquer des bordures et des trames.
- Utiliser les tabulations.
- Créer et mettre en forme un tableau.
- Insérer des objets simples.
- Utiliser les commentaires et le mode Révision.

PROGRAMME :

\* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

GÉRER LES DOCUMENTS WORD

- Créer un nouveau document.
- Ouvrir un document existant.
- Enregistrer un document dans différents formats.

MANIPULER LE TEXTE

- Utiliser le clavier et les touches spéciales : tabulation, entrée, insertion, etc.
- Saisir du texte.
- Corriger du texte.
- Sélectionner et déplacer du texte.
- Modifier la casse.

METTRE EN FORME LES PARAGRAPHES

- Gérer les alignements.
- Définir les retraits.
- Régler les interlignes et les espacements.
- Créer des listes à puces.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: [io@maformapro.com](mailto:io@maformapro.com) - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475

- Créer des listes numérotées.
- Reproduire une mise en forme.

#### JOUR 2 :

#### APPLIQUER DES BORDURES ET DES TRAMES

- Appliquer des bordures et des trames aux paragraphes.
- Appliquer des bordures aux pages.

#### UTILISER LES TABULATIONS

- Identifier les différents types de tabulations.
- Positionner des taquets de tabulation.
- Utiliser les points de suite.

#### CRÉER DES TABLEAUX

- Créer et structurer un tableau.
- Saisir du texte dans un tableau.
- Régler la largeur et la hauteur.
- Positionner le tableau dans la page.
- Gérer les alignements.
- Appliquer des bordures et des trames.
- Dessiner un tableau.

#### INSÉRER DES OBJETS SIMPLES

- Insérer des images.
- Utiliser WordArt.

#### RÉVISER UN DOCUMENT

- Ajouter des commentaires.
- Utiliser le mode Révision.
- Accepter ou refuser des modifications.

#### COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Créer, ouvrir et enregistrer un document Word.
- Saisir et corriger du texte.
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes.
- Créer des listes, des tabulations et des tableaux simples.
- Insérer des images et des objets simples.
- Utiliser les commentaires et le suivi des modifications.

#### MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 25/01/2026

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: [io@maformapro.com](mailto:io@maformapro.com) - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475