

Référence	1-WD-BASE
Durée	2 jours (14 heures)
Éligible CPF	OUI
Mise à jour	10/02/2026

## Word - Initiation

### Maîtriser les bases du traitement de texte



#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir et personnaliser l'interface Word pour retrouver facilement les outils les plus utiles
- Saisir et corriger efficacement vos textes avec les bons outils
- Créer, mettre en forme et mettre en page des documents professionnels à partir de zéro ou de modèles
- Exploiter tableaux et tabulations pour structurer le texte et les images
- Intégrer des images et illustrations dans vos textes



#### À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant apprendre à créer des documents texte de qualité professionnelle, sans expérience préalable de Word



#### PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur (Windows ou Mac), maîtriser le clavier et la souris.



#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur  
Travail d'échange avec les participants 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.  
Remise d'un support de cours.



#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

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,  
Positionnement préalable oral ou écrit,  
Evaluation formative tout au long de la formation,  
Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



#### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



#### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

À l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



#### ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés  
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



#### ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



#### PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



#### CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA - RS6964 – Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word – enregistrée le 18/12/2024

Certificateur : ISOGRAD

# Word - Initiation

## DÉCOUVRIR ET PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT WORD

- La barre d'outils d'accès rapide, le ruban et ses onglets...
- Les différents modes d'affichage
- Régler le zoom pour un meilleur confort visuel
- Affichage ou masquage des règles et symboles de mise en forme
- Personnaliser la barre d'outils pour gagner du temps

## SAISIR ET CORRIGER DU TEXTE

- Touches spéciales du clavier
- Techniques de déplacement et de sélection efficaces
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Insertion de symboles et de caractères spéciaux (espace insécable, saut de ligne, saut de page...)
- Modification de la casse (majuscules, minuscules)
- Annuler et rétablir une action
- Insérer la date

## CRÉER, METTRE EN FORME ET METTRE EN PAGE DES DOCUMENTS

- Démarrer un nouveau document à partir d'un modèle Word ou à partir d'un document vierge
- Mise en forme du texte : police, gras, italique...
- Mise en forme des paragraphes : retraits, alignements, interlignes...
- Appliquer des bordures et trames : sur du texte, sur des paragraphes
- Utiliser l'outil de reproduction de la mise en forme efficacement
- Appliquer une bordure de page
- Créer des listes à puces et des listes numérotées
- Mettre en page le document : marges et orientation des pages, gestion des sauts de page...
- Première approche des thèmes : choisir un thème prédéfini
- Créer un en-tête ou un pied de page simple
- Ajouter un filigrane sur les pages
- Prévisualiser le document avant impression
- Enregistrer le document et exporter en PDF

## TABLEAUX ET TABULATIONS

- Présentation des différents taquets de tabulation et de leur rôle
- Positionner des tabulations pour aligner précisément le texte
- Ajouter des points de suite pour faciliter la lecture
- Créer des tableaux simples et clairs
- Modifier la hauteur des lignes, la largeur des colonnes
- Appliquer un style de tableau prédéfini pour gagner du temps sur la mise en forme
- Exploiter judicieusement les tableaux pour organiser textes et images sur un document

## INTÉGRER DES IMAGES ET ILLUSTRATIONS

- Ajouter des images
- Redimensionner une image en gardant les proportions d'origine
- Utiliser l'onglet contextuel d'image pour modifier le style, la luminosité et autres paramètres propres aux images
- Définir le comportement de l'image : alignée sur le texte ou avec habillage

**FORMATION PRATIQUE INTENSIVE :** manipulation de Word pendant toute la session avec exercices progressifs, création de plusieurs types de documents (lettres, rapports, tableaux...), alternance de démonstrations et de pratique individuelle.

**SUPPORT COMPLET FOURNI :** support de cours multimédia avec vidéo de démonstration pour chaque fonctionnalité, fiches récapitulatives des principales fonctionnalités.

**ASSISTANCE POST-FORMATION :** gratuite et illimitée dans le temps, par téléphone, mail et/ou visioconférence avec partage d'écran.