

Word Débutant : créer et mettre en forme vos documents

Bureautique - Outils informatiques - Pack Office - 2026

La formation en résumé

Débutez sur Word en toute confiance grâce à notre formation « Fonctions de base ». En seulement 2 jours, apprenez à saisir, mettre en forme et structurer vos documents pour un usage quotidien plus efficace. Idéale pour les débutants, cette formation est éligible au CPF. Profitez de l'accompagnement d'experts et de nombreux exercices pratiques pour maîtriser les fonctionnalités essentielles de Word. Inscrivez-vous maintenant et gagnez en autonomie !

Objectifs :

- Saisir
- Formater avec les attributs,
- Changer la casse
- Reproduire la mise en forme
- Aligner le texte, Règle, Puces, Caractères spéciaux, Tabulations
- Retraits
- Mettre en page
- Imprimer
- Sauvegarder
- Créer un PDF

Participants :

Toute personne souhaitant connaître les fonctionnalités de base sous Word

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows, maîtrise de la souris

Le contenu

Premiers pas avec Word

- Les menus, les rubans, les groupes de commandes
- Nouveau document, ouvrir un document existant, fichiers récents
- Se déplacer dans le document, notion de paragraphe

Savoir mettre en forme un document

- Les règles à respecter pour gagner du temps
- Saisir du texte,
- Mettre en forme le texte (Attributs police, attributs paragraphe, puce et numéro, utilisation de la règle, tabulation etc.)
- Insérer, supprimer, copier, couper, coller, dupliquer
- Vérifier l'orthographe

Gains de temps

- Savoir reproduire ses mises en forme
- Savoir modifier rapidement ses mises en forme

Les tableaux

- Créer des tableaux simples
- Largeur des colonnes, hauteur des lignes, distribution, bordures, fonds
- Alignement des textes dans les cellules, marges de cellules
- Insérer, supprimer, fusionner, fractionner des cellules
- Répéter les titres automatiquement sur plusieurs pages
- Déplacer le tableau

Les images

- Insérer, redimensionner, retoucher
- Positionner, comprendre les options d'alignement et leurs utilités
- Rogner, rétablir, remplacer
- Règles et usages Copies d'écran, copies de fenêtres actives

Imprimer

780 €

(non assujetti à la TVA)
Prix hors certification



2 jours



(14 heures) - hors certification



Tosa



Eligible au CPF



Mise en pratique

Dates et villes

À distance -

- 28/09, 29/09

Lyon - 04 72 53 88 00

- 23/03, 24/03

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 26/03, 27/03

Roanne - 04 77 44 54 69

- 23/04, 24/04

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises, jeux

Support de formation et ressources mis à disposition des participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un formateur expert du domaine sélectionné selon un processus qualité certifié.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Matériel requis (si distanciel) :

Un ordinateur avec une connexion à Internet haut débit

Un microphone et une caméra pour faciliter les échanges en temps réel lors des classes virtuelles

Une adresse mail pour la réception des liens de connexion

[Retrouvez toutes nos certifications et taux de réussite](#)

