

# Formation Word - Fonctions de base

#### **Bureautique / PAO Logiciels bureautiques**

Référence de la formation : G020

Villes: Strasbourg, Mulhouse, Colmar

Apprenez les fondamentaux de Word pour gagner en efficacité dans toutes vos tâches de rédaction et de mise en page









En présentiel ou à distance Accessible

CPF

Formations certifiantes

Durée : 2 jours (14 heures) Tarif Inter : 590 € net

Tarif intra sur demande

Mise à jour le 1 décembre 2025

Vous souhaitez améliorer vos compétences en traitement de texte?

La maîtrise des fonctions de bases du logiciel Word vous offre un gain de temps considérable dans votre travail.

Grâce à notre formation animée par un expert de la bureautique, vous apprendrez à utiliser tous les outils pratiques qui vous faciliteront la création de documents variés adaptés à vos besoins spécifiques.

# Objectifs de la formation

- Créer des documents
- Présenter et mettre en forme des documents simples
- Maîtriser les fonctions de base de Microsoft Word

# A qui s'adresse la formation ?



#### **Public**

 Toute personne ayant besoin de concevoir et mettre en forme des documents simples (courrier, compte rendu, rapports...)

### Pré-requis

Connaissances de Microsoft Windows requises

# Les points forts de la formation ?

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

# Programme de la formation

## 1. Découvrir l'interface du logiciel et les principales commandes

- Personnaliser les ruban et onglets, barre d'accès rapide
- Enregistrer et ouvrir un document

#### 2. Créer un document

- · Saisir et modifier du texte
- Sélectionner, copier ou déplacer
- Utiliser les mises en forme simples : gras, italique, polices, tailles, couleurs, alignements
- Vérifier la grammaire et l'orthographe

#### 3. Améliorer la présentation

- Appliquer des bordures
- Créer des listes à puces ou listes numérotées
- Présenter des données dans un tableau crée sous Word
- Insérer un tableau provenant d'Excel

#### 4. Agrémenter le document

- Insérer et gérer des images
- Insérer des caractères spéciaux

### 5. Imprimer le document

- Pré-visualiser son document avant impression
- Gérer les marges, changer l'orientation de la page
- Ajouter un en-tête et un pied de page, numéroter les pages et sauts de pages



### 6. Les outils pratiques

- Dictionnaire de synonymes et corrections automatiques
- L'insertion automatique
- Exploiter les modèles de document prédéfinis de Word
- Utiliser l'aide Quelques raccourcis clavier et astuces

## Modalités de la formation

### Modalités pédagogiques

Mises en pratique aidées

#### Évaluation des connaissances

Mise en situation et/ou Ouestionnaire

## **Organisation**

Formation à distance ou en présentiel

#### Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis Attestation de suivi de formation

Passage du TOSA sur demande : <u>RS6964 – Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)</u>

Titre certifié enregistré au Registre Spécifique sous le code « RS6964 » le « 18/12/2024 » délivré par « ISOGRAD»

# **Financement**

Formation finançable par le CPF sous condition de passer la certification TOSA

# Chiffres clés

93 %

de recommandation en 2024

90.5 %

de satisfaction en 2024

7266

nombre de stagiaires en 2024