

Word – Initiation – Etre opérationnel pour créer des documents simples

2 jours (14 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

870 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 29/09/2026. Document téléchargé le 01/10/2026.

Word – Initiation

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Concevoir des courriers, des notes et des documents dans Word
- Intégrer des dessins et des photos dans un document
- Créer des tableaux
- Gérer des tabulations
- Créer une table des matières
- Utiliser le suivi des modifications
- Utiliser les outils de mise en forme et de mise en page d'un document afin de l'imprimer.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.

Prérequis

Avoir des connaissances de base sur Windows et sur l'utilisation de la souris.

Programme

1 Pendant votre formation

Word – Initiation – Etre opérationnel pour créer des documents simples

Jour 1 – Matin

Principes de base

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement

Concevoir et modifier un document

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Utilisation de la fonctionnalité "Dicter"
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale (Rédacteur)
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Recherche intelligente
- Statistiques et propriétés d'un document

Gestion de documents

- Ouvrir et enregistrer un document au format Word / PDF
- Envoyer par mail un document
- Atteindre une page du document
- Le volet de navigation
- Les différents modes d'affichage
- Afficher deux documents côte à côte
- Activer le défilement synchrone

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un document en l'enregistrant sous différents formats (Word et PDF)
- Ouvrir un document existant et vérifier son orthographe

Jour 1 – Après-midi

Mettre en forme du texte

- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères
- Modifier la casse
- Espacement et positions des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Alignement, espacement, interligne, retraits, liste à puces et numérotée
- Bordure et trame de fond
- Saut de ligne
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Ajouter des effets au texte
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Création et mise en forme d'une lettre simple

Jour 2 – Matin

Insertion d'illustrations

- Insertion et positionnement d'une image
- Bibliothèque d'icônes
- Guides d'alignement
- Positionnement et habillage d'une image
- Insertion d'une forme (objet de dessin)
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin / WordArt
- Insérer un graphique SmartArt
- Insérer un objet OLE
- Capture d'écran

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Insérer une image dans un document en choisissant sa position facilement*

Tabulations et tableaux simples

- Création et gestion des tabulations
- Tabulations avec points de suite
- Création d'un tableau simple
- Les styles de tableau
- Poser des tabulations dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
- Insérer une légende

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Poser différents types de tabulations*
- *Créer un tableau simple, utiliser les styles de tableau pour la mise en forme*

Jour 2 – Après-midi

Mettre en page et imprimer un document

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mode liseuse
- Feuilletter des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Insertion d'un saut de page manuel
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Insérer une table des matières automatique
- Mettre à jour la table des matières
- Aperçu avant impression
- Impression

Suivi des modifications

- Activer le suivi des modifications
- Gérer les marques de révision
- Accepter, refuser des modifications

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Modification d'un document avec rappels des mises en forme et des mises en page*
- *Insertion d'images et de tableaux*
- *Insertion d'une table des matières automatique*

Certification (en option, hors inscription via le CPF)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément (ne concerne pas les inscriptions via le CPF pour lesquelles la certification est incluse)
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix
- Il est composé de 35 questions, s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- A l'issue de la certification, le candidat se verra attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial / Basique / Opérationnel / Avancé / Expert) :
 - En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau Initial ne valide cependant pas l'obtention de la certification
 - Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent, quant à eux, au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce

Financement

Pour financer votre formation avec votre CPF, munissez-vous de votre n° de sécurité sociale et cliquez sur le bouton pour vous rendre sur MonCompteFormation.

[S'inscrire avec son CPF →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

** nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Du 5 octobre 2026 au 6 octobre 2026 (2 jours / 14 heures)

Reims

Du 5 octobre 2026 au 6 octobre 2026

Reims

- 5 octobre 2026 9h00 – 16h30
- 6 octobre 2026 9h00 – 16h30