

# 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 02/10/2026.

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 8 octobre 2026 au 9 octobre 2026 (2 jours / 14 heures)

Tours

Du 8 octobre 2026 au 9 octobre 2026

Tours

- 8 octobre 2026 ..... 9h00 – 16h30
- 9 octobre 2026 ..... 9h00 – 16h30