WORD - Niveau basique

Bureautique

24/11/2026

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).

Les objectifs

Utiliser les fonctions principales du logiciel
Connaître et utiliser les différents modes d'affichage
Gérer les thèmes et personnaliser son environnement
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes
Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document
Utiliser les différentes possibilités de mise en page
Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation
Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie
Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement
Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)
Gérer les objets graphiques dans un document
Gérer les tableaux
Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :
Évaluation du stagiaire à l'entrée en formation afin d'individualiser le parcours de formation.
Un accès à notre plateforme e-learning permet au candidat d'accéder à son parcours de formation individualisé et digitalisé, de tracer et de suivre la progression du candidat.
Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :
La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un

RÉFÉRENCE
BURO0011

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
3 jours / 21 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

casque audio pour le suivi des vidéos) + support de cours en version numérique accessibles pendant 1 an.

Contenu de la formation

D1.C1 Utiliser les fonctions principales du logiciel

Sélectionner tout le texte d'un document en utilisant des raccourcis clavier simples ou des commandes de menu, permettant ainsi d'appliquer rapidement des modifications de formatage ou des actions globales sur l'ensemble du contenu du document.
Enregistrer et imprimer un document.

D1.C2 Connaître et utiliser les différents modes d'affichage

Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page) pour créer, modifier, et organiser des documents de manière professionnelle.

D1.C3 Gérer les thèmes et personnaliser son environnement

Annuler et rétablir une action en utilisant les commandes du ruban, permettant ainsi de corriger rapidement les erreurs et de restaurer les modifications précédentes du document.

D2.C1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères

Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères en utilisant les outils de formatage de base tels que le changement de la police, la taille, la couleur, et le style (gras, italique, souligné) via le ruban ou les raccourcis clavier, permettant ainsi de personnaliser l'apparence du texte pour épondre aux exigences esthétiques et de lisibilité de base.

D2.C2 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes

Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié) ligne du texte (gauche, centré, droite, justifié) en utilisant les options d'alignement disponibles dans la barre d'outils permettant ainsi de formater le texte selon les préférences de présentation de base, assurant une mise en page claire et organisée.
Modifie l'interligne.

D2.C3 Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document

Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word en utilisant les options de formatage prédéfinies dans le ruban, permettant ainsi de personnaliser l'apparence du document de manière simple et efficace en choisissant parmi une variété de thèmes et de styles prédéfinis pour une présentation visuellement cohérente.

D2.C4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page

Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression.

D3.C1 Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation

N/A

D3.C2 Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie

Utiliser les puces et numérotations simples.
Lancer l'outil de recherche permettant ainsi d'accéder rapidement à l'interface de recherche pour trouver des mots ou des expressions spécifiques dans le document en cours d'édition, facilitant ainsi la localisation et la navigation efficaces dans le contenu

du document.
Consulter les statistiques d'un document.

D3.C3 Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement

Déplacer, couper, copier et coller du texte en utilisant les commandes de menu pour déplacer, couper, copier et coller le texte d'un emplacement à un autre dans le document, permettant ainsi de réorganiser et de manipuler le contenu de manière simple et intuitive pour une édition de base.

D3.C4 Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)

Repérer les sections où les références sont nécessaires dans le document.
Insérer des tables des matières et des index dans un document.
Créer des corrections automatiques personnelles simples.

D4.C1 Gérer les objets graphiques dans un document

Insérer une image dans un document.
Insérer une forme simple (comme un rectangle, un cercle) dans un document.
Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

D4.C2 Gérer les tableaux

Créer un tableau dans un document.
Saisir du contenu dans un tableau.
Sélectionner, insérer, supprimer et déplacer des lignes et des colonnes dans un tableau.

D4.C3 Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques

Insérer un objet graphique dans un document.

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.