WORD - Niveau basique

Bureautique

11/12/2025

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

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

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 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

Création d'un nouveau document
Déplacement dans un document
Saisie de texte
Sélection et suppression de texte
Gestion de paragraphes
Enregistrement d'un document
Impression

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

Ouverture d'un document
Zoom d'affichage
Affichage des caractères non imprimables

D1.C3 Gérer les thèmes et personnaliser son environnement

Généralités sur l'environnement
Annulation et rétablissement d'une action

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

Mise en valeur des caractères
Police et taille des caractères
Couleur des caractères
Casse des caractères
Copie d'une mise en forme

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

Alignement des paragraphes
Retrait sur les paragraphes
Espacement entre les paragraphes
Interligne
Saut de page
Bordure et arrière-plan

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

Application d'un thème
Application d'un style rapide

D2.C4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page

Mise en page

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

N/A

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

Enumération et listes à puces
Recherche de texte / de mises en forme
En-tête et pied de page
Numérotation des pages
Statistiques d'un document

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

Déplacement de texte
Copie de texte

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

Vérification orthographique et grammaticale

D4.C1 Gérer les objets graphiques dans un document

Traçage d'un objet de dessin
Dimensionnement / rotation / ajustement
Déplacement / copie d'un objet de dessin
Mise en forme d'un objet de dessin
Texte dans un objet de dessin / WordArt
Mise en forme de texte dans un objet / WordArt
Insertion d'une image
Positionnement et habillage d'une image

D4.C2 Gérer les tableaux

Création d'un tableau
Déplacement et saisie dans un tableau
Sélection et insertion de lignes et de colonnes
Suppression de lignes et de colonnes
Mise en forme des cellules
Hauteur des lignes et largeur des colonnes
Alignement des cellules et d'un tableau
Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau

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

Graphique

Modalité d’évaluation

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