



Word

Initiation

Formation 2 jours / 4 Modules

Programme de formation Word initiation

Ce programme propose un accompagnement personnalisé avec un formateur expert sur Word afin de réaliser des documents adaptés à vos objectifs.

Informations concernant la formation

Profil des participants

Toute personne qui souhaite utiliser le traitement de texte le cadre de son activité professionnelle

Effectif

1 à 3 participant(s). Formation personnalisée

Prérequis

Avoir une utilisation pratique de l'ordinateur (PC ou MAC)

Modalités et délais d'accès

Inscription sur simple demande
Par mail : contact@jmh-formation.com
Par téléphone : 06 26 56 14 38

Délais d'accès Les inscriptions sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation.

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-nous pour discuter des solutions de compensation.

Formateur

Jean marc HOAREAU – Formateur Expert
20 années d'expérience dans la formation bureautique

Durée et dates du stage

2 Journées - soit un total 14 h
(Sur la base d'une journée de 7 heures)

Dates

15 – 16 octobre 2026
12 – 13 novembre 2026
21 – 22 décembre 2026

Lieux de formation

Sur site
Location de Bureau sur l'aire Toulonnaise

Tarif

50 € X 14 heures = 700 €

Moyens pédagogiques

En entreprise, il est demandé à chaque participant de s'équiper d'un ordinateur avec Word
Support détaillé fourni document ENI+tutos vidéo

Méthodes Pédagogiques

Présentation théorique suivi d'une mise en application sur des exercices pratiques

Modalités d'évaluation et d'atteinte des objectifs

Exercices pratiques sous forme d'études de cas concrets, de mises en situation, tests QCM permettant d'évaluer les acquis et l'atteinte des objectifs visés, tout au long de l'action de formation

Attestation

Feuilles de présence émargées
Attestation en fin de formation, précisant l'atteinte des objectifs visés

Les objectifs de la formation Word Initiation

A l'issue de la formation, le participant saura utiliser les fonctionnalités de base du traitement de texte et sera en mesure de créer et imprimer des documents en se servant des principales commandes de Word.

Objectifs pédagogiques

Savoir créer et mettre en forme un document texte
Maîtriser les fonctionnalités de base de Word
Apprendre à insérer et modifier des images, tableaux et graphiques
Savoir utiliser les différents outils de mise en page
Comprendre comment enregistrer, imprimer des documents
Connaître les raccourcis clavier et astuces pour gagner en efficacité
Apprendre à utiliser les styles et modèles pour uniformiser la mise en page

Objectifs des modules de la formation

- [1](#) Word l'environnement - Naviguer, sélectionner, éditer et déplacer
- [2](#) Mise en forme des caractères
- [3](#) Mise en forme des paragraphes. Les styles de texte. Illustrer et enrichir le document
- [4](#) Création de graphiques Insertion d'objets (formes, icône, images...)

Organisation d'une journée type

Matin : 9 h00 – 12h30 (soit 3h30 de formation)
Pause repas : 12h30 – 13h30
Après-midi : 13h30 – 17h00 (soit 3h30 de formation)

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-nous pour discuter des solutions de compensation.

Ce programme de formation est fourni à titre indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.

Programme de la formation

MODULE 1 : Word l'environnement - Naviguer, sélectionner, éditer et déplacer

L'environnement. Le ruban, les options
La gestion des fichiers, compatibilité, extensions...
L'enregistrement la gestion des dossiers
Les modèles (utilisation et création)
Les différents modes d'affichage
Se déplacer dans un document, les raccourcis clavier
Manipulation de texte. Création et insertion de texte la saisie au km
Les différents modes de sélection du texte
les raccourcis clavier de sélection
Déplacer du texte copier-coller Couper-coller

CAS PRATIQUES

Exercices de mise en application des notions présentées
Exercice de mise en forme du texte

A la fin de ce module, vous serez en capacité, de sélectionner et de modifier du texte. Des bases solides indispensables pour la suite de la formation.

MODULE 2 : Mise en forme des caractères

Sélectionner, appliquer une police de caractère
Modifier les attributs de la police gras, italique, souligné
Appliquer une couleur à une sélection de texte
Changer la casse
Correction automatique orthographique et grammaticale
Raccourcis clavier pour les modifications du texte

CAS PRATIQUES

Exercices de mise en application des notions présentées
Réalisation d'un document de type lettre ou affiche

A la fin de ce module, vous serez en capacité d'utiliser les outils de base de mise en forme d'un texte dans Word.

Programme de la formation

MODULE 3 : Mise en forme des paragraphes. Les styles de texte. Illustrer et enrichir le document

Alignement, interligne et espacement entre les paragraphes
Les puces et numéros. Le retrait des paragraphes. Les tabulations
Styles et mise en forme automatique
Utiliser un style de texte, créer un style personnalisé
Modifier un texte en fonction de sa mise en forme
Insérer des liens hypertextes
Insérer des images. Modifier l'habillage d'un objet
Modifier les réglages d'une image

CAS PRATIQUES

Exercices de mise en application des notions présentées.
Rédaction et mise en page d'une lettre.

A la fin de ce module, vous serez capable de présenter des documents de mettre en page et d'imprimer correctement vos fichiers.

MODULE 4 : Mise en page avancée d'un document

Insérer des en-têtes et pieds de page
Enregistrer et réutiliser une en-tête de page
Insérer une page de garde
Numéroter les pages
Insérer des notes de bas de page
Personnaliser les notes de bas de page

CAS PRATIQUES

Exercices de mise en application des notions présentées.
Réalisation d'un document élaboré comportant les notions apprises lors des modules précédents.

A la fin de ce module, vous vous serez en capacité de concevoir un document comportant des éléments complexes.

Compte-rendu de fin de formation.

Questions / réponses sur les points en attente de clarification.
Évaluation des connaissances. QCM.
Evaluation de satisfaction à chaud de la formation.