Module - Word Initiation - BURWOR301

Informatique / Bureautique / Cybersécurité

07/11/2026

RÉSUMÉ

Ce module permet l'apprentissage des connaissances pratiques pour l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes incluant des mises en forme de documents structurés, la préparation à l'impression, et la modification des styles.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Connaitre l'environnement Windows

LES OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Reconnaître l'interface de Word
- Naviguer aisément dans Word
- Ouvrir et enregistrer un document Word
- Connaitre les options d'impression
- Gérer la mise en forme élémentaire du texte, d'un paragraphe
- Gérer la mise en page d'un document
- Saisir et modifier du texte
- Indenter des paragraphes
- Rechercher du texte
- Utiliser le correcteur orthographique
- Insérer un tableau et un objet graphique

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Salles de Formation équipées pour utilisation de supports pédagogiques classiques et numériques.
Plateaux techniques adaptés et aménagés d équipements spécifiques.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Modalités d'évaluation des formations qualifiantes : Les connaissances et/ou capacités professionnelles de l'apprenant sont évaluées en cours et/ou en fin de formation par différents moyens : mises en situation, études de cas, QCM, ..

MODALITÉS D'ACCÈS

Délais d'accès de 6 mois maximum après confirmation via le bulletin d'inscription, sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits et dans la limite des places disponibles et sous réserve d'étude du dossier d'admissibilité

CENTRES DE FORMATION

Saint-Nazaire, Laval, La Roche-sur-Yon, Angers, Le Mans, Nantes

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH

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

Les + Fab'Academy

• + de 1400 Jeunes formés en apprentissage chaque année
• + de 5300 salariés accompagnés en formation continue
• + de 1720 entreprises nous font confiance (TPE, PME, groupes industriels)
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, parcours individualisés...)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain
• 7 implantations en Pays de la Loire avec des campus neufs et modernes
• 24000m² de plateaux techniques et performants (outils numériques, cellules robotisées...)

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement / Méthodes

- Reconnaître l'interface de Word :
- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
- Sélectionner tout le texte d'un document
- Navigation aisée dans Word :
- Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage)
- Utiliser le volet de navigation.
- Utilisation des documents Word :
- Ouvrir et créer un document
- Enregistrer et imprimer un document
- Utiliser le zoom
- Déplacement dans les pages d'un document
- Annuler et rétablir une action
- Options d'enregistrement et d'impression :
- Préparer une impression
- Enregistrer en PDF.

Mise en forme et mise en page

- Mise en forme élémentaire du texte :
- Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné), taille des caractères, modifier la casse
- Mettre en exposant et en indice
- Utiliser les couleurs et le surlignage
- Mise en forme d'un paragraphe :
- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Modifier l'interligne
- Utiliser les styles courants.
- Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word.
- Gestion de la mise en page :
- Choisir le format du papier et visualiser l'aperçu avant impression.
- Insérer un saut de page

Outils édition

- Saisie et modification de texte : déplacer du texte
- Couper, copier et coller
- Insérer des caractères spéciaux
- Reproduire une mise en forme
- Indentation de paragraphes :
- Ajouter des puces et numérotations
- Recherche simple :
- Lancer l'outil de recherche, atteindre une page du document
- Consulter les statistiques d'un document
- Correcteur orthographique :
- Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.

Objets graphiques et tableaux

- Insertion simple d'un tableau : créer un tableau
- Saisir dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
- Insertion simple d'un objet graphique : insertion d'une image
- Insérer une forme simple

- Modifier la taille et le positionnement d’un objet graphique
- Trier des données : utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant)

Option

- Certification TOSA possible - RS 6198 (+89 ¬ passage de la certification)

VALIDATION ET CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

DATE DE MISE À JOUR

06/10/2026

VERSION DOCUMENTAIRE

true