Module - Word Initiation - Elearning 14h - BURWOR302

Informatique / Bureautique / Cybersécurité

01/11/2026

RÉSUMÉ

Découvrez le traitement de texte Word, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme et la mise en page. Insérez dans vos documents des tableaux, des images et objets graphiques. Vous serez capable également de concevoir et réaliser des mailings. Cette formation en ligne se déroule en trois étapes : - Découverte de notre plateforme de formation - Réalisation du parcours en autonomie - Accompagnement d'une heure en visio-conférence avec un formateur expert dédié (heures complémentaires en option) (En option : Certification TOSA)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

'- Connaître l'environnement Windows - Aucune connaissance sur Word n'est nécessaire. Il suffit d'être familiarisé avec le clavier et la souris. - Maitrise de la lecture, de l'écriture - Afin de permettre la formation à distance, il est nécessaire de disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone équipé d'un accès internet et d'avoir le navigateur Internet Google Chrome

LES OBJECTIFS

A l'issue de la formation d'initiation à Word à distance, les stagiaires seront capables de :

- Découvrir Word, compléter un texte simple
- Appliquer une présentation minimale au texte
- Présenter les paragraphes, réorganiser le texte
- Mettre en page, paginer et imprimer
- Gérer les tabulations, les listes
- Découvrir les fonctionnalités incontournables
- Éviter les saisies fastidieuses
- Sacher présenter un tableau dans un texte
- Agrémenter vos textes d'objets graphiques
- Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation en distanciel avec apports théoriques et coaching individualisé réalisé par un formateur expert.

En début de formation : présentation du parcours, du calendrier et des jalons, prise en main de la plateforme e-learning et des outils d'échanges (forum, visioconférence).

Accès aux supports pédagogiques par notre plateforme de formation e-learning et accompagnement personnalisé en visioconférence et/ou forum par un formateur expert.
Réponses aux questions sur la plateforme dans les 24 heures ouvrées de 9h00 à 17h.

CENTRES DE FORMATION

Saint-Nazaire, Laval, La Roche-sur-Yon, Cholet, 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...)

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
Modalités d'accès techniques : disposer d'un ordinateur, d'une tablette, équipé d'un accès internet et privilégier le navigateur Chrome

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrez Word, complétez un texte simple

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

Appliquez une présentation minimale au texte

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

Mettez en page, paginez et imprimez

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page

- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Gérer les tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

Découvrez les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramêtrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Sachez présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- 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
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- 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
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing

VALIDATION ET CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

DATE DE MISE À JOUR

06/10/2026

VERSION DOCUMENTAIRE

true