

## Public et prérequis

Toute personne souhaitant acquérir les compétences de base pour créer, mettre en forme et organiser des documents professionnels sous Word.

## Les objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Se repérer dans l'interface de Word et utiliser les fonctionnalités principales.
- Créer, enregistrer, ouvrir et gérer différents types de documents.
- Saisir et organiser du texte de manière structurée.
- Modifier, corriger et mettre en forme du texte pour améliorer la lisibilité et la présentation.
- Mettre en page un document (marges, orientation, styles, en-têtes et pieds de page).
- Créer et mettre en forme un tableau simple.
- Gagner du temps grâce aux outils et fonctionnalités intégrés (copier-coller, styles, recherche et remplacement).

## Modalité d'évaluation

Évaluation diagnostique en début de module pour adapter le rythme.  
Exercices pratiques réguliers pour valider les acquis.

## Contenu de la formation

- Découverte de l'interface Word :
  - Présentation du ruban, onglets, barres d'outils et menus contextuels
  - Personnalisation de l'interface (barre d'accès rapide, thèmes)
  - Gestion des documents récents et options de sauvegarde automatique
- Gestion des documents Word :
  - Créer un document vierge ou à partir d'un modèle
  - Ouvrir, enregistrer, enregistrer sous et exporter (PDF, formats Word antérieurs)
  - Gestion des documents multiples et navigation entre fichiers.
- Saisie et organisation du texte :
  - Saisie et correction du texte
  - Copier, couper, coller, options avancées de collage
  - Gestion des paragraphes : alignements, interlignes, retraits
  - Utilisation des listes à puces et numérotées
  - Réorganiser du texte avec le glisser-déposer
- Modification et correction de texte :
  - Rechercher et remplacer du texte
  - Vérification orthographique et grammaticale
  - Utilisation des synonymes et dictionnaire intégré
  - Annuler, répéter et gérer l'historique des modifications

## RÉFÉRENCE INFO-204

CENTRES DE FORMATION  
**NEVERS, AUXERRE, JOIGNY,  
SENS**

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  
référént handicap du centre  
concerné.**

## Les + Formation 58-89

- 1200 Jeunes formés par an
- 600 contrats d'alternance à pourvoir
- 500 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat
- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

5. Mise en page du document :
  - Marges, orientation et taille du papier
  - Entêtes, pieds de page et numérotation
  - Styles et thèmes : application rapide pour uniformiser un document
  - Sections et saut de page
  
6. Création et mise en forme de tableaux :
  - Insérer un tableau et définir sa taille
  - Fusionner et fractionner des cellules
  - Appliquer des styles de tableau prédéfinis
  - Aligner le texte et ajuster les colonnes/ lignes
  
7. Astuces pour gagner du temps :
  - Raccourcis clavier essentiels
  - Utilisation des modèles et modèles personnalisés
  - Gestion des documents longs : navigation, signets et table des matières automatique.

## Validation et certification

Validation

## Date de mise à jour

10/02/2026