

Tarif  
400 € ttc

Tout  
Public

# WORD INITIATION À VISÉE PROFESSIONNELLE

Logiciel de traitement de texte

1 jour | 7H

Niveau  
Débutant

Salarié(e), demandeur(se) d'emploi  
Particulier & étudiant(e), souhaitant  
se former au logiciel Word.



Pré-requis  
Connaître l'outil informatique,  
les fonctions de base d'un PC et  
savoir le manipuler.

## Matériel mis à disposition

Poste informatique  
(PC) connecté par  
stagiaire équipé  
des logiciels dédiés.

## Métiers

Assistant(e) de gestion  
Assistant(e) comptable  
Assistant(e) de direction  
Responsable d'accueil  
Réceptionniste  
Secrétaire

## Objectifs

À l'issue de la formation Word, le stagiaire aura les  
compétences pour :

- Acquérir les bases du logiciel de traitement de texte Word.
- Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des pieds de pages.
- Réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les entêtes et les pieds de pages.
- Utiliser les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.

## Contenu

Formation organisée en présentiel

1 jour : 9h-12h / 13h à 17h

### Présentation générale de Word

L'interface (ruban, onglets, icônes, groupes).  
Menu fichier (ouvrir, fermer, enregistrer un document).  
Saisie de texte, utilisation des caractères spéciaux.  
Cas pratique 1 : Mise en application des notions  
abordées.

### Créer et gérer un document

Créer, sauvegarder, fermer et ouvrir un document.  
Envoyer son document par email.  
Reprendre le document au même point d'ouverture.  
Cas pratique 2 : Mise en application des notions  
abordées.

### Saisir et réorganiser un texte

Saisir un texte dans word.  
Afficher les marques de paragraphes et la règle.  
Copier et déplacer un texte dans un document.  
Corriger les erreurs saisis dans le texte.  
Suppression et remplacement d'un texte ou caractère.  
Cas pratique 3 : Mise en application des notions  
abordées.

### Utiliser les outils de mise en forme des caractères

Sélectionner des éléments dans le document  
(mot, ligne, paragraphe, document entier).  
Mise en forme du texte : Police, taille, italique, gras,  
couleur, soulignement).  
Les styles rapides et les effets de texte.  
Cas pratique 4 : Mise en application des notions  
abordées.

### Utiliser les outils de mise en forme des paragraphes

Création de paragraphes.  
Notions et notifications de l'alignement du texte.  
Les interlignes et les espacements.  
Définir l'espace entre les lignes de paragraphes.  
Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces, des  
caractères spéciaux ou des icônes.  
Les bordures.  
Cas pratique 5 : Mise en application des notions  
abordées.

### Créer et insérer des éléments de bases (objets, tableaux)

Présentation, insertion et modification des objets de bases  
(formes, images).  
Encadrer un titre ou une page.  
Création et modification de tableaux.  
Notions de graphiques.  
Gestion des entêtes et des pieds de page.  
Création de filigranes et mises en forme du document.  
Cas pratique 6 : Mise en application des notions  
abordées.

### Modifier les éléments de bases

Modification avancée des tableaux (styles).  
Utilisation des différents "statuts" (page, sélection, ...).  
Cas pratique 7 : Mise en application des notions  
abordées.

### Impression

Visualiser le document avant l'impression.  
Modifier l'orientation des pages portrait/paysage.  
Modifier la largeur des pages et insérer un saut de page.  
Se déplacer dans un document  
Gestion de l'impression.  
Impression du document (choix de l'impression, ...).  
Cas pratique 8 : Mise en application des notions  
abordées.

## Pédagogie

Cette formation est réalisée avec l'un de nos formateurs  
expérimentés. Pendant la formation, il alternera entre 2  
méthodes : méthodes démonstrative et active (via des  
travaux pratiques).

Pour les personnes en situation de handicap : Merci de vous adresser à  
la personne référente. [severine.traoichien@new-arts.fr](mailto:severine.traoichien@new-arts.fr)

Modalités d'admissions. Formulaire de demande d'inscription à remplir par le stagiaire. Un appel  
téléphonique par un conseiller pour évaluer votre profil, vos attentes et le niveau d'entrée. OCM sur  
l'outil informatique. Proposition d'une offre de formation. Envoie des documents signés et démarrage  
de la formation.

## Evaluation & Validation

Evaluation formative et sommative tout au long de la  
formation sous forme de cas pratiques et de quizz.  
À l'issue de la formation, les stagiaires reçoivent une  
attestation de formation.

## Certification



## Ressources pédagogiques

Support de cours  
(PDF).

## Contact

### New-Arts

91, avenue du maréchal Foch 77100 Meaux  
Réfèrent pédagogique : Anne-Sophie BREDA | 09 86 69 69 52  
[contact@new-arts.fr](mailto:contact@new-arts.fr) | <https://new-arts.fr/formations/>

n° DA 11770865577 | SIRET 439 932 492 00051