

Programme de formation

Intitulé de la formation Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word
(Basique -Niveau 1)

Domaine Bureauautique

Version 02/2026

Éligible CPF Non ☒ Oui ☐



Objectifs

Objectif de la formation

- Connaître les bases du traitement de texte

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Repérer et exploiter les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word
- Mettre en forme du texte et des paragraphes,
- Mettre en page avant impression
- Saisir, modifier du texte et effectuer des recherches simples dans un document Word
- Créer, insérer un tableau simple ou un objet graphique.



Durée : 2j de formation
soit **14h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 1 à 7 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Toute personne souhaitant utiliser le traitement de texte WORD



Prérequis et niveau d'entrée

- Être à l'aise dans l'environnement Windows.
- Complétez le questionnaire préalable au positionnement.



Moyens et méthodes pédagogiques

- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Questionnaire

Barème d'évaluation :

Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité
- Attestation de fin de formation



Contenu de formation

½ JOURNEE N°1

PRENDRE EN MAIN LE LOGICIEL

- Lancer le logiciel et ouvrir un document
- Fonctionnalités
- L'écran de travail
- Le vocabulaire
- Les modes d'affichage et le zoom
- Utiliser l'aide visuelle

POUR ETRE EFFICACE : S'ORGANISER

- Les sélections
- Les étapes de conception d'un document
- Optimiser ses productions
- Annuler et rétablir

METTRE EN PAGE

- Format et orientation de document
- Les déplacements

SAISIR ET MODIFIER SON TEXTE

- La notion de curseur
- Saisir et modifier / remplacer son texte / déplacer le texte
- Copier, couper et coller, reproduire la mise en forme

VERIFIER ET RECHERCHER

- Grammaire et orthographe
- Les corrections automatiques
- Le dictionnaire des synonymes
- L'outil de recherche, atteindre une page et consulter les statistiques

½ JOURNEE N°2

METTRE EN FORME, PRESENTER

- Les sélections
- Mettre en forme les caractères : Police, Taille, Couleur, attributs, casse, indice et exposant, surlignage
- Mettre en forme les paragraphes :
 - Les différents alignements
 - Les espacements, les interlignes et les retraits
 - Utiliser les styles prédéfinis et modifier le thème
 - Puces et numéros
- Bordures de caractères, paragraphes

½ JOURNEE N°3

TABLEAU

- Créer un tableau et textes en vis-à-vis
- Modifier la structure d'un tableau
- Présenter un tableau

½ JOURNEE N°4

METTRE EN PAGE

Insertion, modification, positionnement et suppression d'objets :



Programme de formation

	– Les images – Les formes – Les icônes – Les smartarts
METTRE EN PAGE	
	– Que sont les entêtes et pieds de page ? – Saut de page
L'APERÇU ET L'IMPRESSION	
L'ENREGISTREMENT	
	– Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, sur un support local ou en ligne – Enregistrer sous un type ou un format différent (texte, pdf, extension spécifique à un logiciel)
QUITTER LE LOGICIEL	
	Questionnaire d'évaluation des acquis Questionnaire de satisfaction de fin de formation

Contact formation

Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
 Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
 Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
 Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr

Grands-comptes
 Secteur du Sud Aveyron
 Secteur du Nord et centre Aveyron
 Secteur Ouest Aveyron

