



## Word débutant

Présentiel - Synchronique

### Public Visé

Toute personne devant utiliser un logiciel de traitement de texte et ayant une bonne pratique de Windows

### Pré Requis

Aucun

## Objectifs professionnels

Utiliser les fonctions de base du logiciel

## Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
- Valoriser la mise en forme et la présentation de ses documents
- Créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées
- Créer un formulaire avec les tabulations
- Illustrer un document
- Concevoir des documents longs

## Contenu de formation

### DECOUVRIR L'INTERFACE

- La barre d'outils accès rapide
- Le ruban et les onglets
- Afficher les règles
- La barre d'état
- Le zoom
- Les différents modes d'affichage
- Créer et sauvegarder un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document

### LES DOCUMENTS WORD

- Atteindre une page précise d'un document
- Rechercher / remplacer du texte ou des formats dans un document
- Consulter les statistiques d'un document
- Gérer des versions antérieures de document Word

### MISE EN FORME DU TEXTE ET DES PARAGRAPHES

- Astuces pour la sélection de tout ou partie du texte
- Les raccourcis clavier
- Les caractères non imprimables
- La mise en forme du texte
- La mise en forme des paragraphes
- Couper / Copier / Coller du texte
- Utilisation du correcteur d'orthographe
- Le dictionnaire des synonymes

### CREER UN TABLEAU

- Insérer un tableau
- Les différentes méthodes de sélection
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Déplacer des lignes ou des colonnes dans un tableau
- Redimensionner rapidement son tableau
- Découvrir les Outils de tableau

### CREER UN FORMULAIRE AVEC LES TABULATIONS

- Les différents taquets de tabulations
- Poser un taquet de tabulation

Version : INF-TTXE301A-20251002



Déplacer un taquet de tabulation  
Supprimer un taquet de tabulation  
Ajouter des points de suite au taquet

## ILLUSTRER SON DOCUMENT

Insérer une image clipart, une photo  
Insérer des formes dans le document  
Sélectionner et déplacer les objets

## LES DOCUMENTS LONGS

Insérer des notes de bas de page ou de fin de document  
Numéroter les pages du document  
Insérer des en-têtes et pieds de page

## LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

Encadrer les pages du document  
Changer l'orientation d'un document  
Modifier les marges du document  
Changer le format du papier  
Faire l'aperçu du document  
Les options de l'aperçu

## IMPRIMER LE DOCUMENT

## Méthodes et outils pédagogiques

Formation en Présentiel

Modalités pédagogiques, moyens, outils utilisés pour favoriser l'engagement des bénéficiaires : Exposés des fonctions et applications directes par des exercices pratiques. Suivi individuel du stagiaire pour l'initier à quelques automatismes d'utilisation. Matériel : 1 poste de travail par personne.

## Modalités d'évaluation

Questionnaire individuel de satisfaction et d'auto-positionnement sur l'atteinte des objectifs en fin de formation  
Moyens mobilisés pour mesurer les acquis du bénéficiaire en cours et/ou en fin de la formation :

Exercices progressifs avec reprise systématique des manipulations vues précédemment.

## Qualification Intervenant-e-s

Expert en logiciel WORD

## Sanction formation

Attestation de formation

## Dates et lieux

**Saint Paul Lès Dax en 2025** : 06 et 07 octobre / 08 et 09 décembre

**Saint Paul Lès Dax en 2026** : 13 et 14 avril / 15 et 16 juin / 05 et 06 octobre / 30 novembre et 01 décembre

**Mont de Marsan en 2026** : 09 et 10 mars / 07 et 08 septembre

**Ustaritz en 2025** : 17 et 18 novembre

**Ustaritz en 2026** : 02 et 03 février / 18 et 19 mai / 16 et 17 novembre



## Word débutant



### Durée

**14.00** Heures **2** Jours De 2 à 10 Personnes



### Tarifs

Inter (Par personne) : **380.00 € HT**

### Modalités d'entrée en formation

Contactez votre Centre ASFO Adour pour valider votre inscription après analyse de votre besoin et, le cas échéant, vérification des prérequis et du positionnement (niveau débutant, expérimenté, recyclage...).

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

### Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap

L'ASFO Adour peut proposer des aménagements (techniques, organisationnels et/ou pédagogiques) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.

Un référent Handicap est à votre disposition.

Le registre d'accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap est téléchargeable sur notre site Internet grâce au lien

suivant : <https://www.asfo-adour.org/nos-documents>

### Informations complémentaires

**Chiffres clés Qualité :** Nombre de stagiaires et moyenne de satisfaction sur <https://www.asfo-adour.org/certifications-et-qualite>

**Formation certifiante :** Taux d'obtention de la certification : sur <https://www.asfo-adour.org/certifications-et-qualite>

**Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés :** [www.certificationprofessionnelle.fr](http://www.certificationprofessionnelle.fr) / Recherche libre par certification

**Possibilités de financement :** Informations générales et contacts dédiés selon votre statut en contactant votre Centre ASFO Adour et sur <https://www.asfo-adour.org/information-formation>

**Règlement intérieur** téléchargeable sur <https://www.asfo-adour.org/nos-documents> . L'entrée en formation vaut acceptation de celui-ci par le stagiaire.

**Coordonnées et plan d'accès des Centres ASFO Adour** disponibles sur <https://www.asfo-adour.org/nous-contacter>

**Déclaration d'Activité ASFO Adour** enregistrée sous le numéro **72 40 00003 40**. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



Contactez-nous !

**Pascal MASSON**  
Conseiller en Formation

Tél. : 0558911900  
Mail : [pascal.masson@asfo-adour.org](mailto:pascal.masson@asfo-adour.org)