

Word – Débutant : créer, mettre en forme et imprimer ses premiers documents professionnels

Cette formation vise la certification RS6964 enregistrée auprès de France Compétences par ISOGRAD.

Code
703387

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
850 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant prendre en main Word ou consolider les bases de la création de documents professionnels

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni d'une version récente de Word

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

Nos formations Excel, Powerpoint et VBA incluent gratuitement le passage de la certification TOSA® pour l'ensemble de nos participants. La certification TOSA® permet d'évaluer et de certifier les compétences sur les outils numériques et bureautiques. Reconnue à l'international, elle s'adresse à toute personne souhaitant valoriser son niveau de maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, VBA, PowerPoint, Word), les outils de PAO (Photoshop, Illustrator), les langages de programmation (Python, HTML/CSS) et les compétences digitales (Digital, Cybersécurité, etc.).

Il est fortement recommandé de passer l'examen dans les 30 jours suivants la fin de la formation afin de maximiser ses chances d'obtenir le meilleur score.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour

Objectifs pédagogiques

- Découvrir Word et gérer ses premiers documents
- Saisir, sélectionner et modifier du texte
- Mettre en forme le texte et les paragraphes
- Insérer des tableaux, images et formes simples
- Finaliser un document simple

Programme de la formation

Engagement

Avant même le début de la formation, lancez-vous dans l'expérience ! Nous vous invitons à prendre conscience de vos compétences actuelles et à clarifier vos objectifs de développement. Cette phase de préparation est essentielle pour s'engager pleinement dans sa formation.

Découvrir Word et gérer ses premiers documents

Se repérer dans l'environnement Word

- Identifier les principaux onglets : Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en page
- Repérer la barre d'outils Accès rapide, le ruban, la barre d'état et les zones de travail
- Utiliser le zoom et se déplacer dans les pages d'un document

Créer, enregistrer et imprimer un document

- Ouvrir et créer un document
- Enregistrer un document dans le bon emplacement
- Utiliser l'aperçu avant impression et lancer une impression simple
- Mise en pratique
- Créer un premier document Word
- Enregistrer le fichier dans un dossier défini
- Naviguer dans le document et préparer une impression simple

Saisir, sélectionner et modifier du texte

un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- La certification Tosa sur Microsoft Word est composée de 35 questions et dure 1 heure. L'examen se déroule à distance, après la formation, directement depuis la plateforme Tosa©. Celle-ci est compatible avec la majorité des extensions d'accessibilité de Google Chrome (contraste élevé, color enhancer, loupe, lecture de voix, etc.) et propose la possibilité d'ajuster le temps de test alloué aux candidats en situation de handicap. La certification s'appuie sur une base de données de plus de 250 questions de typologies variées, comme des QCM ou des exercices pratiques qui immergent le candidat dans l'environnement du logiciel et lui permettent de réaliser des cas concrets rencontrés en entreprise. Chaque test Tosa© est unique : l'algorithme du test adapte la difficulté des questions en fonction du niveau de réponse du candidat. Une fois la certification passée, il obtient un score sur 1 000 associé à un niveau de compétences (de débutant à expert). La présente formation vise un score compris entre 351-550/1000.
- ▶ Lorsque le score minimum est atteint, le candidat reçoit un diplôme par mail dans un délai de sept jours ouvrables.
- ▶ Lorsque le score minimum n'est pas atteint, une attestation de passage est délivrée.

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

Manipuler le texte efficacement

- Saisir du texte dans un document
- Sélectionner un mot, une ligne, un paragraphe ou l'ensemble du document
- Couper, copier, coller et déplacer du texte

Utiliser les outils d'édition simples

- Annuler et rétablir une action
- Modifier la casse
- Insérer des caractères spéciaux
- Lancer une recherche et atteindre une page du document
- Mise en pratique
- Corriger et réorganiser un document fourni
- Déplacer plusieurs blocs de texte
- Rechercher une information dans le document

Mettre en forme le texte et les paragraphes

Mettre en forme les caractères

- Modifier la police, la taille, la couleur et les attributs du texte
- Utiliser le gras, l'italique, le soulignement, l'exposant et l'indice
- Appliquer du surlignage et reproduire une mise en forme

Mettre en forme les paragraphes

- Aligner du texte à gauche, au centre, à droite ou en justifié
- Modifier l'interligne
- Utiliser les puces et numérotations simples
- Appliquer des styles courants
- Appliquer une présentation simple à partir des thèmes et styles proposés par Word
- Mise en pratique
- Mettre en forme une note professionnelle
- Hiérarchiser les informations avec titres, paragraphes, puces et numéros
- Harmoniser la présentation avec des styles simples et un thème proposé

Insérer des tableaux, images et formes simples

Créer un tableau simple

- Insérer un tableau
- Saisir des informations dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer et déplacer des lignes ou colonnes

Ajouter des objets graphiques

- Insérer une image
- Insérer une forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique
- Mise en pratique
- Créer un tableau de synthèse dans un document

- Insérer une image ou une forme illustrative
- Ajuster le positionnement des éléments dans la page

Finaliser un document simple

Vérifier le document

- Reconnaître une suggestion d'erreur et l'accepter ou la refuser
- Consulter les statistiques du document
- Relire la cohérence de la mise en forme

Préparer la mise en page et l'impression

- Choisir le format du papier
- Vérifier l'aperçu avant impression
- Préparer un document finalisé et imprimable
- Mise en pratique
- Finaliser un document professionnel simple
- Vérifier l'orthographe, la mise en page et les objets insérés
- Préparer une version prête à imprimer

Transfert

Vous évaluez votre progression et l'acquisition des compétences depuis votre espace participant. Ce troisième temps vous permet de formaliser vos engagements et favorise le transfert des acquis dans votre contexte professionnel.

A noter

... _____

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



Prochaines sessions

...

PARIS

- 22-23 Sep. 2026
- 2-3 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

A DISTANCE

- 22-23 Sep. 2026
- 2-3 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

