

# Formation Word - Fonctions de base

[Bureautique / PAO Logiciels bureautiques](#)

Référence de la formation : **G020**

Villes : **Strasbourg, Colmar, Mulhouse**

Apprenez les fondamentaux de Word pour gagner en efficacité dans toutes vos tâches de rédaction et de mise en page



**En présentiel ou  
à distance**



**Accessible**



**CPF**



**Formations  
certifiantes**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Tarif Inter : **450 € net**

[Tarif intra sur demande](#)

*Mise à jour le 28 mars 2025*

Vous souhaitez améliorer vos compétences en traitement de texte ?

La maîtrise des fonctions de bases du logiciel Word vous offre un gain de temps considérable dans votre travail.

Grâce à notre formation animée par un expert de la bureautique, vous apprendrez à utiliser tous les outils pratiques qui vous faciliteront la création de documents variés adaptés à vos besoins spécifiques.

## Objectifs de la formation

- Créer des documents
- Présenter et mettre en forme des documents simples
- Maîtriser les fonctions de base de Microsoft Word

## A qui s'adresse la formation ?

## Public

- Toute personne ayant besoin de concevoir et mettre en forme des documents simples (courrier, compte rendu, rapports...)

## Pré-requis

- Connaissances de Microsoft Windows requises

## Les points forts de la formation ?

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

## Programme de la formation

### 1. Découvrir l'interface du logiciel et les principales commandes

- Personnaliser les ruban et onglets, barre d'accès rapide
- Enregistrer et ouvrir un document

### 2. Créer un document

- Saisir et modifier du texte
- Sélectionner, copier ou déplacer
- Utiliser les mises en forme simples : gras, italique, polices, tailles, couleurs, alignements
- Vérifier la grammaire et l'orthographe

### 3. Améliorer la présentation

- Appliquer des bordures
- Créer des listes à puces ou listes numérotées
- Présenter des données dans un tableau créé sous Word
- Insérer un tableau provenant d'Excel

### 4. Agrémenter le document

- Insérer et gérer des images
- Insérer des caractères spéciaux

### 5. Imprimer le document

- Pré-visualiser son document avant impression
- Gérer les marges, changer l'orientation de la page
- Ajouter un en-tête et un pied de page, numéroter les pages et sauts de pages

## 6. Les outils pratiques

- Dictionnaire de synonymes et corrections automatiques
- L'insertion automatique
- Exploiter les modèles de document prédéfinis de Word
- Utiliser l'aide Quelques raccourcis clavier et astuces

## Modalités de la formation

### Modalités pédagogiques

Mises en pratique aidées

### Évaluation des connaissances

Mise en situation et/ou Questionnaire

### Organisation

Formation à distance ou en présentiel

### Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis  
Attestation de suivi de formation

Passage du TOSA sur demande : [RS6964 - Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word \(Tosa\)](#)

*Titre certifié enregistré au Registre Spécifique sous le code « RS6964 » le « 18/12/2024 » délivré par « ISOGRAD »*

## Financement

Formation finançable par le CPF sous condition de passer la [certification TOSA](#)

## Chiffres clés

**92 %**

de recommandation en 2023

**90.5 %**

de satisfaction en 2023

**6606**

nombre de stagiaires en 2023