

Bureautique : Le logiciel Word

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2201800F — Mise à jour : 22 décembre 2025

Organisme responsable : **AMCC**

Contenu

Objectifs

- Maîtriser les étapes pour ouvrir et paramétrer un document Word
- Maîtriser les étapes pour une bonne saisie des textes sur Word
- Maîtriser les commandes commentaires et zone texte sur Word
- Maîtriser la mise en page à plusieurs niveaux sur Word
- Maîtriser la commande publipostage sur Word
- Maîtriser la création de tables de matières sur Word
- Maîtriser la mise à jour automatique des tables de matières sur word
- Maîtriser les étapes pour une bonne mise en page et impression sur Word

Programme

- Découverte de l'environnement du logiciel Word
- Ouvrir et paramétrer un document Word
- Comprendre les différents onglets de commandes sur Word
- Comprendre les différentes barres de commandes sur Word
- Créer et enregistrer un document Word
- La saisie et la mise en page d'un document Word
- Les différentes polices de caractères - les marges - les sauts de pages
- Les paragraphes, entête, pied de page et numérotation de page
- Créer, modifier, enregistrer, imprimer et protéger un document Word
- La commande publipostage
- La mise en page automatique sur plusieurs niveaux
- La création et mise à jour automatique d'une table des matières
- La commande commentaires et zone de texte
- Les fonctions grammaire, rechercher, synonymes

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2159182	Présentiel	Cesson-Sévigné	01/01/2026	30/12/2026
2159183	Présentiel	Saint-Malo	01/01/2026	30/12/2026

