

Créer et présenter des documents simples et professionnels avec Word

Initiation

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 26198786F — Mise à jour : 6 mars 2026

Organisme responsable : ASTERIS FORMATION

Contenu

Objectifs

- Concevoir et modifier un document de traitement de texte sous Word
- Présenter un document structuré avec les outils de mise en forme
- Enregistrer, imprimer et partager le fichier

Programme

Expliquer l'interface Word et ses fonctionnalités

Appréhender le vocabulaire

Identifier les menus d'actions et leurs fonctions

Concevoir et modifier un document

Enregistrer, mettre en page, imprimer, générer un PDF

Saisir et modifier du texte

Afficher et reconnaître les symboles de construction

Mettre en forme un document

Gérer la police et les paramètres de paragraphe

Utiliser les taquets de tabulation pour l'ajustement du texte

Structurer le document avec des puces et numérotation

Harmoniser sa présentation

Insérer des éléments dans le document

Insérer et modifier une image, un tableau

Insérer des notes en bas de page

Générer un publipostage

Construire son document pour permettre une diffusion

Utiliser l'assistant Publipostage

Finaliser l'écriture de vos lettres

(Nota pré-requis : savoir manipuler un fichier Excel)

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2213400	Présentiel	Noyal	30/03/2026	29/06/2026

Source : GREF Bretagne #26198786F