

# Les fonctionnalités de base de Word

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 26206439F — Mise à jour : 28 avril 2026

Organisme responsable : **Formations Compétences Expert**

## Contenu

### Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront capables de rédiger et structurer un document simple en y insérant illustrations et tableaux simples, de l'enregistrer et de le convertir en PDF.

### Programme

#### • Prendre en main l'interface et créer un document

- Découvrir l'interface du logiciel
- Saisir, enregistrer et organiser un document
- Prévisualiser et imprimer
- Comprendre la structure d'un document Word

#### • Mettre en forme efficacement un document

- Choisir les polices et leurs attributs
- Mettre en valeur un titre
- Créer des listes à puces et numérotées
- Aérer et structurer le texte
- Utiliser les fonctions gain de temps

#### • Modifier et corriger un document

- Afficher/masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer et copier du texte
- Utiliser les outils de vérification automatique
- Convertir un document en PDF

#### • Rédiger un courrier professionnel

- Positionner les différentes parties d'un courrier
- Rédiger et structurer le corps du texte
- Mettre en page et imprimer

#### • Structurer un document de plusieurs pages

- Définir et hiérarchiser les titres
- Numéroté les pages automatiquement
- Insérer des sauts de page
- Ajouter une page de garde simple

#### • Insérer des éléments visuels

- Insérer une image

- Insérer un SmartArt simple
- Créer et mettre en forme un tableau
- Modifier lignes, colonnes et styles

## Certifications préparées et métiers visés

|                                           |                                                   |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Niveau d'entrée<br><b>Aucun prérequis</b> | Niveau de sortie<br><b>Sans niveau spécifique</b> |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|

## Dates et lieux de formation

| N° session | Modalité   | Lieu | Du         | Au         |
|------------|------------|------|------------|------------|
| 2276003    | À distance | —    | 27/04/2026 | 27/04/2027 |

Source : GREF Bretagne #26206439F